

الجريدة الرسمية
للمملكة الأردنية الهاشمية

عمان : الثلاثاء ٢٠ شوال سنة ١٤٠٧ هـ . الموافق ١٦ حزيران سنة ١٩٨٧ م . العـــدد ٣٤٨٠

الفهرس

	صفحة
نظام رقم ٢٠ لسنة ١٩٨٧ نظام بدل خدمات مؤسسة الموانــــىء	١٢١٢
نظام رقم ٢١ لسنة ١٩٨٧ نظام اللوازم والاشغال في الجامعـــة الاردنيـــة	١٢٣٥
نظام رقم ٢٢ لسنة ١٩٨٧ نظام معدل لنظام رسوم الانتاج المحلــي	١٢٦٠
نظام رقم ٢٣ لسنة ١٩٨٧ نظام معدل لنظام التامـين الصحــي المدنــي	١٢٦٢
التعليمات الخاصة باجور العاملين في امتحان القبول في المرحلة الثانوية لسنة ١٩٨٧	١٢٦٣
تعليمات معدلة لتعليمات الاعفاء المؤقت من تقديم الكشوف السنوية رقم ٨ لسنة ١٩٨٥	١٢٦٦
تعليمات المحامــين الشرعيــين	١٢٦٧
قرارات صادرة من الديوان الخاص بتفسير القوانين	١٢٧٣

مديريـة المطابـع العسكريـة

نحن الحسين الاول ملك المملكة الاردنية الهاشمية

بمقتضى المادة ٣١ من الدستور
وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٨٧/٤/٢٥
نامر بوضع النظام الآتي : —

نظام رقم (٢٠) لسنة ١٩٨٧

نظام بدل خدمات مؤسسة الموانيء

صادر بمقتضى المادة ١٥ من قانون مؤسسة الموانيء رقم ٣٨ لسنة ١٩٨٥

المادة ١ — يسمى هذا النظام (نظام بدل خدمات مؤسسة الموانيء لسنة ١٩٨٧) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ — يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك : —

المؤسسة : مؤسسة الموانيء

المجلس : مجلس ادارة المؤسسة

الرئيس : رئيس المجلس

المدير العام : مدير عام المؤسسة

الميناء : ميناء العقبة

وكيل السفينة : الشخص الطبيعي او المعنوي المجاز من قبل الجهات الرسمية المختصة لممارسة اعمال الوكالة البحرية والمعين من قبل مجهز السفينة بما في ذلك مالكها او مستاجرها ليكون وكيلا له في المملكة لتسلم البضاعة من السفينة وتسليمها لموظفي المؤسسة المختصين في الميناء وذلك وفقا للانظمة والتعليمات والقرارات المعمول بها .

الحمولة الصافية المسجلة : هي الرقم الدال على السعة الحجمية NR.T للسفينة والذي يقاس وفقا للاسس المعتمدة في سجل (اللويدز) الخاص بتسجيل السفن او في سجلات عالمية اخرى مماثلة وتعتمد الارقام الدالة على حمولة السفينة من الاوراق المحفوظة فيها والمتعلقة بمواصفاتها او من سجل اللويدز او من السجلات العالمية الاخرى المماثلة .

الارشاد : توجيه السفينة من حدود المياه الاقليمية الاردنية الى مكان رسوها او تراكيها (تلبيصها) على الرصيف او اخراجها من الميناء .

التراكي (التلبيص) : صف او ربط السفينة العائمة بما في ذلك المواعين بمحاذاة الرصيف او اي جزء من اليابسة .

التفريغ : تفريغ البضائع من السفينة الى ارصفة الميناء او المواعين باية وسيلة .

التجريم : تلقي البضائع من روافع السفينة او باي وسيلة اخرى على المواعين او الرصيف ونكبا من الالات وترتيبها داخل المواعين او على الرصيف وايصال المواعين حتى محاذاة الرصيف ورفع البضائع من المواعين وترتيبها على الارصفة ضمن مسافة لا تزيد عن عشرين مترا من الرصيف او تنزيل البضائع من الارصفة الى المواعين وترتيبها فيها وايصال المواعين الى محاذاة السفينة ووضع البضاعة تحت روافعها وتعليقها فيها من اجل عمليات التنضيد .

المحمل على السفن :- التحميل بأية وسيلة للبضائع على السفن من أرصفة الميناء او المواعين .

العتالة :- نقل البضائع من الارصفة الى داخل او خارج المستودعات وتكديسها ضمن حدود مناطق المؤسسة ثم تحميلها من مكانها على الشاحنات .

المادة ٣ - تستوفي المؤسسة من وكيل السفينة بدل خدمات الارشاد والقطر كما هو مبين في المادة ((٤)) من هذا النظام عن جميع السفن القادمة للميناء ويعتبر الارشاد والقطر الزاميا لجميع السفن اما السفن المغادرة للميناء فلا يعتبر الارشاد الزاميا لها الا اذا كانت متراكية على احد أرصفة الميناء .

المادة ٤ - أ) مع مراعاة ما ورد في الفقرات الاخرى من هذه المادة يحدد بدل الارشاد عن كل عملية لادخال السفينة الى مكان رسوها في المرسى او على الرصيف او اخراجها من اى منهما على النحو المبين بالجدول رقم (١) الملحق بهذا النظام .

ب) يضاف (٣٠٪) الى بدل الارشاد المنصوص عليه في الفقرة أ من هذه المادة اذا تم الارشاد في اى من الحالتين التاليتين :-

١. اذا قدمت خدمة الارشاد ما بين الساعة الثامنة عشرة والساعة السادسة .
٢. اذا غيرت السفينة مكان رسوها او تراكيها بناء على طلب ربانها او وكيلها .

ج) يستوفى مبلغ اربعين دينارا عن كل ساعة او الجزء من الساعة يقضيها المرشد على السفينة بعد الساعة الاولى من صعوده على ظهرها اذا كان التأخير بسبب يتعلق بالسفينة .

د) اذا صعد المرشد الى سفينة ترغب بمغادرة الميناء بناء على طلب ربانها او وكيلها ثم اعلم انها لا تحتاج الى خدماته فيستوفى في هذه الحالة مبلغ عشرين دينارا من السفينة .

هـ) يستوفى مبلغ خمسين دينارا للقاطرة الواحدة عن كل عملية ادخال او اخراج للسفينة اذا كانت محركاتها تعمل وذلك اذا لم تستغرق العملية اكثر من ساعة واحدة .
ويستوفى مبلغ خمسين دينارا عن كل ساعة او جزء منها بعد الساعة الاولى اذا استغرقت العملية أكثر من ساعة .
ويستوفى مثل هذين المبلغين في حالة عدم تشغيل محركات السفينة .

و) لا يستوفى بدل القطر والارشاد اذا غيرت السفينة مكان رسوها او تراكيها اذا تم التغيير بناء على طلب المؤسسة .

و) يستوفى مبلغ الف دينار في الساعة او الجزء من الساعة للقاطرة الواحدة عند استعمالها في انقاذ اية سفينة ويستوفى ما يعادل مثلي هذا المبلغ اذا لم يكن بالامكان استخدام محركات السفينة .

المادة ٥ - تعتبر عملية ادخال السفينة الى الميناء مكتملة من الوقت الذى تلقى فيه مرساها في عرض البحر او عند ربط اول حبل من حبالها بالرصيف في حالة تراكيها عليه .
كما تعتبر عملية اخراجها من الميناء مكتملة ابتداء من الوقت الذى ترفع فيه مرساها من عرض البحر او عند فك اخر حبل من حبالها من الرصيف الذى تتراكى عليه .

المادة ٦ - تعفى من خدمات وبدل الارشاد والقطر :-

أ) السفن الحربية .

ب) القوارب واليخوت التي لا تقوم بأى عمل تجارى وتستعمل للنزهة وتقل حمولتها الصافية عن خمسين طنا على ان يستوفى عنها بدل خدمات الارشاد والقطر اذا طلب قبطانها تلك الخدمات .

المادة ٧ـ تستوفي المؤسسة من وكيل السفينة التي تدخل منطقة الميناء لتحميل او تفريغ البضائع او الركاب مبلغ ((٦٠)) فلسا عن كل طن من الحمولة الصافية المسجلة للسفينة وذلك بدل خدمات دخول الميناء .

المادة ٨ ـ أ) تستوفي المؤسسة من وكيل السفينة البدل المبين بالجدول رقم (٢) الملحق بهذا النظام عن خدمات ((تراكي السفينة)) او العائمة على أرصفة الميناء او على اى جزء من اليابسة وذلك عن اليوم او أى جزء منه ويحسب اليوم الواحد من الدقيقة الاولى الى الساعة ٠٠ر٢٤ منه .

ب) يضاف (٢٠٪) الى بدل خدمات التراكي المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة عن السفينة أو العائمة اذا كانت تحمل محروقات و المتراكية على أحد أرصفة الميناء او على أي جزء من اليابسة .

حـ) تستوفي المؤسسة مبلغ ثلاثين دينارا عن كل عملية لربط السفينة على الارصفة او اليابسة او فكها من اى منهما ولا يستوفى هذا المبلغ اذا تم تغيير مكان تراكي السفينة بناء على طلب المؤسسة .

د) تعفى من بدل خدمات التراكي المنصوص عليه في الفقرة أ من هذه المادة مواعين تفريغ وتحميل البضائع (اللاش) الواردة وذلك في حالة تراكيها على ارصفة الميناء لتفريغ حمولتها من البضائع .

المادة ٩ ـ تخفض بدل خدمات التراكي المنصوص عليه في الجدول رقم (٢) الملحق بهذا النظام بنسبة (٥٠٪) منه عن السفن العاملة في المرسى وكذلك السفن التي تحمل بضائع معنونة الى ميناء العقبة ولا تستطيع التفريغ لاسباب ليس للمؤسسة علاقة بها .

المادة ١٠ ـ باستثناء السفن الاردنية تستوفي المؤسسة من وكيل السفينة التي ترسو في المرسى ولا تحمل حمولة معنونة الى ميناء العقبة او انهت تفريغ حمولتها المعنونة لميناء العقبة البدل التالي :-

أ) خمسين دينارا عن كل يوم او جزء منه تبقى فيه في المرسى وذلك لمدة ثلاثين يوما بعد مرور سبعة ايام من بدء رسوها او انتهاء تفريغ حمولتها شريطة ان يكون هناك مسوغ لبقائها في المرسى خلال تلك المدة .

ب) مائتين وخمسين دينارا عن كل يوم او جزء منه تبقى المدة فيه في المرسى بعد المدة المنصوص عليها في الفقرة أ من هذه المادة .

المادة ١١ ـ تعفى السفن التالية من بدل خدمات الدخول والرسو والتراكي المنصوص عليها في هذا النظام :-

أ) السفن الحربية .

ب) السفن التي تعود ملكيتها للدولة ولا تقوم بأعمال تجارية .

حـ) الزوارق والمراكب ويخوت النزهة التي لا تقوم بعمل تجاري وتقل حمولتها الصافية عن خمسين طنا ولا تتراكى على اى من ارصفة الميناء .

المادة ١٢ . يخفض بدل خدمات الارشاد والدخول والرسو والتراكي المنصوص عليها في هذا النظام بنسبة ١٠٪ للسفن التي ترفع العلم الاردني ويكون ميناء العقبة هو ميناء التسجيل لها ويملكها بالكامل أشخاص او شركات او مؤسسات اردنية .

المادة ١٣ . أ) تستوفى المؤسسة من وكيل السفينة بدل خدمات التفريغ والتحميل المنصوص عليها في الجدول رقم (٣) الملحق بهذا النظام وذلك وفقا للقيود المسجلة في بيان (منافست) السفينة ويضاف الى هذا البدل ما نسبته ٤٠ ٪ منه اذا كانت البضائع المراد تفريغها او تحميلها من المواد الخطرة او المتفجرة او سريعة الالتهاب وفقا للاسم المعتمد من منظمة الاسو (IMO) .

ب) ... [illegible] ... امام الجمع والعمال الرسمية بناء على طلب وكيل السفينة او ... [illegible] ... س وكيل السفينة بالاضافة الى البدل المنصوص عليه في الفقرة (أ) من هذه المادة مبلغ ثلاثة وثلاثين دينارا عن كل يوم لكل يد عاملة على السفينة باستثناء سفن الدكمة التي يجري تفريغها بواسطة العمال فتستوفي المؤسسة خمسين دينارا عن كل يوم لكل يد عاملة على السفينة ولغايات هذا النظام تتألف اليد العاملة داخل العنبر الواحد للسفينة مما يلي كحد أقصى :-

٠١	رئيس عنبر	عدد	١
٠٢	عامل رافعه	عدد	٢
٠٣	كاتب	عدد	١
٠٤	عامل	عدد	٨

بالاضافه الى رئيس السفينه ورئيس الكتبه .

جـ) تستوفي المؤسسة من وكيل السفينة بدل أعطال وساعات الانتظار للعاملين على السفينة الاجور المقررة في الجدول رقم (٥) الملحق بهذا النظام .

المادة ١٤ـ أ) يخفض بدل خدمات تفريغ السفينة او تحميلها بنسبة ١٠٪ من هذا البدل اذا كان وزن الارسالية لا يقل عن خمسين طنا وكانت محزومة ومجهزة للتفريغ (Palletized Cargo - Preslung Cargo) ومخزنة جميعها في موقع واحد من عنابر السفينة وكانت أدوات او وسائل التفريغ مثبتة فيها ولا يتم اعادتها الى السفينة .

ب) يخفض بدل خدمات تفريغ السفينة او تحميلها بنسبة ٨٪ منه اذا قام وكيل السفينة بسداد البدل المستحق على السفينة خلال مدة لا تتجاوز خمسة عشر يوما من اليوم الذي يلي تاريخ انتهاء تفريغ او تحميل حمولة السفينة .

المادة ١٥ ـ تستوفي المؤسسة من اصحاب البضائع بدل خدمات التجريم والعتالة المنصوص عليها في الجدول رقم (٤) الملحق بهذا النظام على ان يؤخذ بالوزن القائم للبضاعة الواردة في بيان (منافيست) السفينة او في الفواتير المرفقة بالمعاملة الجمركية ايهما أعلى .

المادة ١٦ـ أ) مع مراعاة احكام الفقرة (ب) من هذه المادة يخفض بدل خدمات التجريم والعتالة بنسبة ٢٥٪ منه في أى من الحالات التالية :-

٠١ لجميع البضائع المبينة في الصنف أ من الفئة الثانية والبضائع المبينة في الفئتين الثالثة والسادسة من الجدول رقم ٤ الملحق بهذا النظام اذا وردت محزومة او مجهزة للتفريغ والتحميل او على طبالي (Palletized Cargo - Preslung Cargo) على ان لا تفصل ادوات التفريغ عنها .

٠٢ عن البضائع التي يتم تسليمها من السفينة الى ظهر الشاحنة مباشرة او العكس باستثناء البضائع السائبة والبضائع التي تتم مناولتها ميكانيكيا .

٠٣ عن البضائع التي تستوردها القوات المسلحة الاردنية مباشرة وليس عن طريق المتعهدين وان تكون وثائق الشحن باسم القوات المسلحة الاردنية .

٠٤ عن البضائع الخاصة بوكالة غوث اللاجئين الفلسطينيين الواردة باسمها مباشرة

ب) لا يجوز السماح بأكثر من تخفيض واحد من التخفيضات المنصوص عليها في الفقرة أ من هذه المادة في أى حالة من الحالات .

المادة ١٧ـ أ) تستوفي المؤسسة من أصحاب البضائع بدل خدمات الرصيف والتخزين وفقا للجدول رقم (٤) الملحق لهذا النظام عن البضائع والحاويات المتعلقة بالبضائع التي يجري تفريغها على أرصفة الميناء او تحميلها من هذه الارصفة او يتم تخزينها في المستودعات والهناجر والساحات وأى منطقة اخرى تخضع لادارة المؤسسة حيثما كانت على ان يؤخذ بالوزن القائم للبضاعة الواردة في بيان (منافيست) السفينة او في الفواتير المرفقة بالمعاملة الجمركية

أيهما أعلى ٠

ب) مع مراعاة أحكام الفقرة ح من هذه المادة يستوفى بدل خدمات التخزين عن البضائع والحاويات المعبأة بالبضائع عن كل يوم من العشرين يوما الاولى التي تلي مدة الاعفاء المنصوص عليها في المادة (٢٠) من هذا النظام وذلك وفقا للجدول رقم (٤) الملحق بهذا النظام واذا زادت المدة عن ذلك فيستوفى بدل التخزين عن المدة الزائدة كما يلي :-

١٠ يضاف الى ذلك البدل ما يعادل مقداره عن كل يوم من العشرين يوما التي تلي العشرين يوما الاولى ٠

٢٠ ويضاف على ذلك البدل ما يعادل مثلي مقداره عن كل يوم من العشرين يوما التي تلي العشرين يوما الثانية ٠

٣٠ ويضاف الى ذلك البدل عشرة أمثال مقداره عن كل يوم يزيد عن المدة الواردة في البندين (١ و ٢) من هذه الفقرة ٠

ح) لا يجوز في أى حالة من الحالات ان تتجاوز مجموع بدل خدمات التخزين المستحقة على أى بضاعة ٥٠٪ من قيمتها المقدره من قبل السلطات الجمركية ما عدا الحاويات الفارغة٠

المادة ١٨- أ) تستوفي المؤسسة من وكيل السفينة بدل خدمات الرصيف والتخزين عن الحاويات الفارغة التي يتم تخزينها في مناطق الميناء من أجل اعادة شحنها البدل المنصوص عليه في الجدول رقم (٤) الملحق بهذا النظام ٠

ب) يسمح بابقاء الحاويات الفارغة في التخزين لمدة لا تزيد على ستة اشهر وفي حالة تخلف وكيل السفينة عن سحبها من الميناء فاللمؤسسه حق التصرف بها او بيعها لصالحها لقاء البدل المستحق عليها ٠

المادة ١٩ ٠ يستوفى بدل الخدمات المستحقة للمؤسسة عن البضائع التي تباع بالمزاد العلني من قبل السلطات الجمركية على الوجه التالي :-

أ) اذا كان بدل البيع لا يغطي ما على البضائع من رسوم جمركية وعوائد اخرى وبدل الخدمات المستحقة للمؤسسة فيقسم بدل البيع بنسبة ٧٥٪ منه لحساب الرسوم والعوائد الاخرى و ٢٥٪ منه لحساب بدل الخدمات المستحقة للمؤسسة ٠

ب) تعفى البضائع المباعة بالمزاد العلني من بدل خدمات التخزين لمدة عشرة ايام من تاريخ بيعها ٠

المادة ٢٠- أ) تعفى البضائع المستوردة والمصدرة والمارة بطريق الترانزيت من بدل خدمات التخزين لمدة عشرة ايام من تاريخ انزال اخر طرد من السفينة او من تاريخ استلام كل ارسالية ايهما انسب للمؤسسة ٠

ب) لا يطبق الاعفاء المنصوص عليه في الفقرة أ من هذه المادة على البضائع المحجوز عليها جمركيا في ساحات الميناء والبضائع المبردة ٠

المادة ٢١- تعفى الامتعة الشخصية التي ترافق المسافرين والمؤن المعدة لتموين السفن من بدل خدمات الرصف المنصوص عليها في هذا النظام ٠

المادة ٢٢- تعفى البضائع من بدل خدمات التخزين عن المدة التي يتأخر فيها تسليم البضائع الى اصحابها اذا ثبت ان المؤسسة كانت سببا في ذلك التأخير شريطة ان تكون جميع اجراءات سحب البضائع جاهزة وذلك بتنسيب من المدير العام وموافقة الرئيس ٠

المادة ٢٣- للمجلس بناء على تنسيب المدير العام تخفيض بدل خدمات التخزين المستحقة على ايه بضاعة بمقتضى احكام هذا النظام بنسبة لا تتجاوز ٤٠٪ من مجموع ذلك البدل ولمجلس الوزراء بناء على تنسيب الوزير تخفيض بدل التخزين بما يزيد على تلك النسبة او الاعفاء منه كليا وذلك في أي حالة يتعذر فيها على أصحاب البضاعة سحبها من الميناء لاسباب قاهرة ٠

المادة ٢٤- يخفض بدل خدمات الرصيف والتخزين المستحقة بمقتضى احكام هذا النظام على البضائع المارة بطريق الترانزيت بنسبة ٢٠٪ ولمجلس الوزراء بناء على تنسيب المجلس زيادة او تخفيض هذه النسبة اذا كانت هناك ظروف تستدعي ذلك ٠

المادة ٢٥- يخفض بدل خدمات التخزين المستحقة بنسبة ٥٠٪ منه على أى بضاعة تلفت في الميناء ويستوفى بدل الخدمات الاخرى المستحقة عليها كاملة من صاحبها ٠

المادة ٢٦- تستوفي المؤسسة من وكيل السفينة او صاحب البضاعة اجور الخدمات الاخرى المنصوص عليها في الجدول رقم (٥) الملحق بهذا النظام اذا قدمت هذه الخدمات بناء على طلبه في اعمال خاصة خارجة عن اعمال التحريم والعتالة والتفريغ والتحميل ٠

المادة ٢٧- اذا استعملت الاكياس في تحميل او تفريغ البضائع الفرط فيضاف وزن تلك الاكياس بمعدل (١١ بالالف) من الوزن الصافي للبضاعة وتستوفى عنها جميع البدلات ٠

المادة ٢٨- اذا طلب صاحب البضاعة فرز اى ارسالية حسب اقيستها ومواصفاتها فتقوم المؤسسة بعملية الفرز على حسابه وفقا للاجور المقررة ٠

المادة ٢٩- يحدد مجلس الوزراء بناء على تنسيب المجلس بدل خدمات التخزين وبدل خدمات مناولة الفوسفات الذى تستوفيه المؤسسة عن كل طن فوسفات يتم تحميله على السفن ٠

المادة ٣٠- عند تطبيق احكام هذا النظام يكون الطن الوزني وحده الاستيفاء للبدلات والاجور المنصوص عليها فيه ويجبر كسر المائة كيلو غرام في كل بوليصة الى مائة كيلو غرام ٠

المادة ٣١- أ) يكون الوزن على قبانات المؤسسة الزاميا لجميع السيارات التي تدخل الميناء لغايات التحميل والتفريغ ، ويستثنى من ذلك الناقلات التي يتعذر وزنها على تلك القبانات ٠

ب) تستوفي المؤسسة بدل خدمات القبان وتشدير السيارات التي تدخل الميناء للتحميل او التفريغ وفقا للجدول رقم (٥) الخاص بالخدمات الاخرى ٠

المادة ٣٢- تستوفي المؤسسة دينارا واحدا عن كل محضر او وثيقة او شهادة يتم استخراجها من قيودها وسجلاتها وتعفى الوزارات والدوائر الحكومية والمؤسسات الرسمية العامة من هذا البدل ٠

المادة ٣٣- ترد المبالغ المستوفاة زيادة او خطأ الى اصحابها مباشرة بموافقة المدير العام ٠

المادة ٣٤- أ) للمجلس ان يحدد الخدمات غير المنصوص عليها في هذا النظام وذلك بالقياس الى الخدمات المنصوص عليها فيه وتحديد البدلات والاجور التي تستوفى عنها وفقا لذلك ٠

ب) الحالات التي تنشأ ولا يعالجها هذا النظام تحال الى مجلس الوزراء لاتخاذ القرار الذى يراه مناسبا بشأنها ٠

المادة ٢٥ ــ لمجلس الوزراء بناء على تنسيب المجلس تعديل البدلات والاجور الواردة في الجداول الملحقة بهذا النظـام بالزيـادة والتخفيض على ان ينشر القرار في الجريدة الرسمية .

المادة ٢٦ ــ يلغى (نظام بدل خدمات مؤسسة الموانيء) رقم ٥٠ لسنة ١٩٨٤ .

١٩٨٧/٤/٢٥

الحسين بن طلال

وزيـر العمل والتنمية الاجتماعية
المهندس خالد الحاج حسن

وزيـر دولة للشؤون البرلمانيه
د . سامي جودة

نائب رئيس الوزراء ووزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء
عبد الوهاب المجالي

رئيس الوزراء وزير الدفاع
زيد الرفاعي

وزيـر شؤون الارض المحتلة
مروان دودين

وزيـر الزراعـة
مروان الحمـود

وزيـر الخـارجية
طاهر المصري

وزيـر المواصـلات
محي الدين الحسيني

وزيـر التربية والتعليم
ذوقان الهنداوي

وزيـر التموين والصناعة والتجارة
د . رجـائي المعشر

وزيـر الاشغال العامة
المهندس محمود الحوامدة

وزير الاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية
د . الشيخ عبدالعزيز الخياط

وزير الاعلام والثقافة والسياحة والآثار
محمد الخطيب

وزيـر النقـل
المهندس أحمد دخقان

وزيـر التعليم العالي
د . ناصر الدين الأسد

وزيـر الطاقة والثروة المعدنيه
د . هشـام الخطيب

وزيـر المـالية
د . حنـا عـودة

وزير الشـؤون البلدية والقروية والبيئة
يوسف حمدان

وزيـر الشـباب
د . عبد الدحيات

وزيـر الداخلية
رجائي الدجاني

وزيـر التخطيط
د . طـاهر كنعان

وزيـر الصحـة
د . زيد حمزه

وزيـر العـدل
رياض الشكعه

جدول رقم (١) بدل خدمات الارشاد على السفن

الحمولة الصافية بالطن	الادخال الى المرسى أو الاخراج منه	الادخال الى الرصيف مباشره أو الاخراج منه مباشره	الاخراج من المرسى الى الرصيف أو الاخراج عن الرصيف الى رصيف اخر غير ملاصق او الى المرسى
من ١ ـ ٤٠٠٠	٤٠ دينارا	٦٠ دينارا	٨٠ دينارا
من ٤٠٠١ ـ ١٥٠٠٠	٨٠ دينارا	١٢٠ دينارا	١٦٠ دينارا
من ١٥٠٠١ فما فوق	١٠٠ دينار	١٥٠ دينارا	٢٠٠ دينارا

جدول رقم (٢) بدل خدمات تراكي السفن

حمولة السفينه أو العائمه بالطن		بدل التراكي
من	الى	بالدينار
	٤٠٠٠	١٥
٤٠٠١	١٥٠٠٠	٢٥
١٥٠٠١	فما فوق	٤٠

جدول رقم (٣) بدل خدمات التفريغ والتحميل من والى السفينه شامله أجور الفنيين والكتاب وادوات التفريغ والعمل الاضافي سواء افرغت البضائع على الارصفه أو بالمواعين

الفئه	نوع البضاعه	وحدة الاستيفاء	الاجور فلس	الاجور دينار
الاولى	أ. الطيور	الواحده	٠١٠	–
	ب. الحيوانات الحيه	الواحده	٢٥٠	–
الثانيه	أ. الحديد بأنواعه والمكيسات	الطن ١٠٠٠ كغم	٢٥٠	١
	ب. الرز والسكر المكيس المستورد بأسم وزارة التموين	الطن ١٠٠٠ كغم	٧٥٠	–
الثالثه	الفواكه والخضار	للطن / وزن حجم	٣٠٠	١
الرابعه	أ. الحاويات المعبأه بالبضائع تفريغ أو تحميل			
	حاوية ٢٠ قدم	الواحده	٠٠٠	١٠
	حاويه ٣٠ قدم فما فوق	الواحده	٠٠٠	١٥
	ب. الحاويات الفارغه تحميل أو تفريغ			
	حاوية ٢٠ قدم	الواحده	٠٠٠	٨
	حاوية ٣٠ قدم فما فوق	الواحده	٠٠٠	١٣
الخامسه	بواخر الدحرجه ROLL ON ROLL OFF			
	أ. السيارات والمقطورات التي تقل عن ٢٠٠٠ كغم وتسير على عجلاتها دون استعمال الاليات	الواحده	٠٠٠	٣
	ب. السيارات والمقطورات التي تزيد على ٢٠٠٠ كغم ولغاية ١٠ طن .	الواحده	٠٠٠	٥
	جـ. السيارات التي تزيد عن ١٠ طن	الواحده	٠٠٠	٧
	د. البضائع المحمله على عربات او سيارات (RORO) (دحرجه)	الطن	.٥٠٠	–
السادسه	البضائع الوارده على سفن اللاش	الطن ١٠٠٠ كغم	٧٥٠	–
السابعه	برادة الحديد الدكمه والوارده على سفن مجهزه بوسائل التفريغ أو مزوده بمعدات مساعده .	الطن ١٠٠٠ كغم	٢٥٠	–
الثامنه	البضائع السائبه كالحبوب ومشتقاتها والاسمنت والاعلاف وما شابه ذلك .			
	أ. ما يضخ من السفن الى الحوامع مباشره وبالعكس (يخصم ٤٠٪) للحبوب الوارده بأسم وزارة التموين .	الطن ١٠٠٠ كغم	١٠٠	–
	ب. ما يضخ من السفن والى السيارات مباشره أو الى جهاز التكييس على الرصيف أو بواسطة اجهزة التفريغ الاخرى .	الطن ١٠٠٠ كغم	٣٠٠	

الفئه	نوع البضاعة	وحدة الاستيفاء	الاجور فلس	الاجور دينار
	جـ. تعبئة الحبوب السائبه بالشوالات مع خياطتها	الطن ١٠٠٠ كغم	٣٠٠	١
التاسعه	الزيوت النباتيه والنفط وجميع مشتقاته السائبه	الطن ١٠٠٠ كغم	١٠٠	–
العاشره	جميع انواع البضائع على اختلاف انواعها غير غير المذكوره بالفئات اعلاه .	الطن ١٠٠٠ كغم او حجم ٤٠ قدم ايهما اعلى .	٥٠٠	١
الحاديه عشر	القاطرات وعربات السكك الحديدية	الطن ١٠٠٠ كغم او حجم ٤٠ قدم ايهما اعلى .	٢٠٠	١
الثانيه عشر	يضاف ٤٠٪ من الاجور المبينه بالفئات اعلاه اذا تم التفريغ او التحميل بواسطة جهاز الرافعه الجسريه (Cantery Crane)			

جدول رقم (٤) التحريم والعتالة والرصيف والتخزين

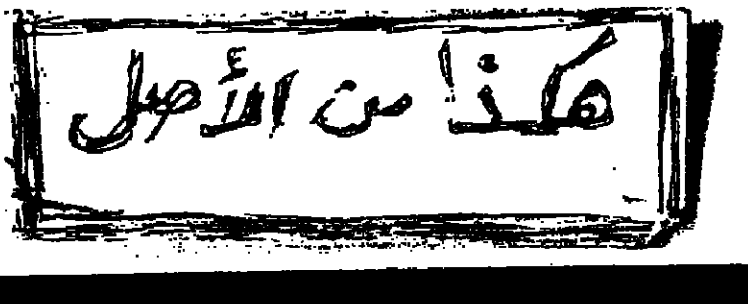
الفئـــه	نوع البضاعـــــة	وحـــدة الاستيفاء	تحريـــم فلـــس	عتالـــه فلـــس	رصيـــف فلـــس	تخزين داخل فلـــس	تخزين خارج فلـــس
الاولـــى	أ ـ الطيور والدواجن الحيـــة .	الواحـــده	٢٠	٠٠	٣٠	٠٠	٠٠
	ب ـ الغنم والماعـز .	الــــرأس	١٠٠	٠٠	٥٠	٠٠	٠٠
	جـ ـ الحيوانات الحية الاخرى .	الــــرأس	٤٠٠	٠٠	١٢٠	٠٠	٠٠
الثانيـــه	أ ـ البضائع الموضوعه ضمن اكياس .	الطن ١٠٠٠ كغم	٤٠٠	٧٥٠	٥٠٠	٤٠	٣٠
	ب ـ الحبوب السائبه ومشتقاتها .						
	١. مايضخ من السفن الى الصوامع مباشرة او بالعكس .	الطن	٠٠	٠٠	٣٠٠	٠٠	٠٠
	٢. مايضخ من السفن الى السيارات مباشرة أو بالعكس .	الطن	٢٠٠	٠٠	٤٠٠	٤٠	٣٠
	٣. مايضخ من السفن مباشرة الى جهاز التكييس على الرصيف ويتم تحميله ميكانيكيا الى السيارات مباشره .	الطن	٢٠٠	٥٠٠	٥٠٠	٠	٠٠
	جـ ـ ١. الاسمنت السائب وما ماثله الذي يضخ مباشرة الى السيـــارات أو بالعكس.	الطن	٢٠٠	٠٠	٥٠٠	٠٠	٠٠
	٢. الاسمنت السائب الذي يضخ للدوميه ويكيس ميكانيكيا ويحمل الى السيارات.	الطن	٢٠٠	٥٠٠	٥٠٠	٤٠	٣٠
	د ـ مايفرغ او يحمل من البضائع المذكوره بالفقره (ب) و (ج) اعـــلاه بوسائل التفريغ كالغارفات بأنواعها وماشابه ذلك .	الطن	٢٠٠	٠٠	٥٠٠	٨٠	٦٠
الثالثـــه	أ ـ الحديد والفولاذ قضبانا وانابيب وصفائح وزوايا وجسور واسلاك شائكه وغـير شائكه على ان لاتزيد وزن الربطة الواحدة عن ٢٠٠٠ كغم .	الطن	٧٠٠	١٣٠٠	٥٠٠	٦٠	٥٠
	ب ـ صفائح الالمنيوم والتنك والنحاس والواح الزينكو وقطع الرصاص والرخـــام والبلاط والفحم الحجري على ان لاتزيد وزن الربطة الواحدة عن ٢٠٠٠ كغم .	الطن	٥٠٠	١٠٠٠	٥٠٠	٦٠	٥٠

جدول رقم (٤) التحريم والعتالة والرصيف والتخزين

الفئـــه	نـوع البضاعـــــة	وحدة الاستيفاء	تحريم فلـــس	عتالـــه فلـــس	رصيـف فلـــس	تخزيـن داخـل فلـــس	تخزين خـارج فلـــس
	جـ ـ الخشب الواحا او ربط او كتل او فورمايكا اوابلكاج	م٣ او الطـــن	٦٠٠	١٣٠٠	٨٠٠	١٠٠	٨٠
	د ـ الكتل الحديديه المستورده لحساب مصانع الحديـد (مهما بلغ وزن الربطه .)	١٠٠٠ كغم الطن	٤٠٠	٦٠٠	٤٥٠	٦٠	٥٠
	هـ ـ بـرادة الحديـد الدكمـه .	الطـــــن	٢٠٠	٤٠٠	٥٠٠	٠٠	٠٥
	و ـ الاسبست صفائح ومواسير وقطـــــع	الطـــــن	٦٠٠	١٠٠٠	٥٠٠	٦٠	٥٠
الرابعـــه	١ ـ البضائع المتفجره كالذخائر والكربيد ونترات الامونيا والمواد السريعه الالتهاب كالتنر والاسيتون والبنزين والكبريت الاصفر وكبريت الاشتعال والاسيد بانواعه والسبيرتو والالعاب الناريه وغاز البوتـــان وجميع انواع الغازات الاخـــرى .	الطـــــن	١٠٠٠	١٧٠٠	٢٠٠٠	٣٠٠	٢٠٠
	ب ـ النفط والزيوت السائلــه ومشتقاتهــــا :ــ						
	١. النفط الاسود نفط خام سولار وما ماثلها	الطن	٠٠	٠٠	٨٠٠	٠٠	يخفض ٥٠٪ من بدل خدمات الرصيف
	٢. النفط الابيض ، الغاز ، الكاز ، البنزين بأنواعه وما ماثلها .	الطن	٠٠	٠٠	١٢٠٠	٠٠	اذا تم التصدير باسم الحكومه العراقيه
	٣. الاسفلــت السائــب	الطـــــن	٢٥٠	٢٥٠	١٠٠٠	٠٠	مباشره .
	٤. الزيوت النباتيه السائلـــــه	الطـــــن	٢٥٠	٢٥٠	٥٠٠	٠٠	

مـلاحظـــــة :ــ

في حالة الضخ مباشره الى مستودعات التخزين المملوكه وبالعكس لا يستوفي بدلات التحريم والعتاله عليهـــا .



تابع جدول رقم (٤) التجريم والعتاله والرصيف والتخزين .

الخامسه	أ. السيارات والمقطورات والاليات التي تسير على عجلاتها حتى ٢٠٠٠ كغم	الواحده	٥٠٠٠	١٥٠٠	٤٥٠٠	٤٥٠	٣٥٠
	٢٠٠١ ــ ٣٠٠٠	الواحدة	١٠٠٠٠	٣٠٠٠	٧٠٠٠	٩٠٠	٧٥٠
	٣٠٠١ فما فوق يضاف دينار واحد عن كل طن او جزء من الطن على بدلات التجريم فقط .	الواحده		٣٠٠٠	١١٥٠٠	١٠٠٠	٩٠٠

تابع جدول (٤) التجريم والعتاله والرصيف والتخزين .

الفئه	نوع البضاعه	وحدة الاستيفاء	تجريم فلس	عتاله فلس	رصيف فلس	تخزين داخل فلس	تخزين خارج فلس	مدة التخزين باليوم	بدل خدمات التخزين للطن الواحد: مبرده	بدل خدمات التخزين للطن الواحد: مجمده
	ب. الطرود الثقيله والاليات المجنزره والتي لا تسير على عجلاتها									
	٢٠٠١ ـ ٣٠٠٠ كغم	الواحده	٤٥٠٠	٣٥٠٠	الطن ١٠٠٠	الطن ١٥٠	١٠٠ الطن			
	٣٠٠١ ـ فما فوق	الواحده			الطن ١٠٠٠	الطن ١٥٠	١٠٠ الطن			
	يضاف ديناران عن كل طن أو جزء من الطن على بدلات التجريم ويضاف ٥٠٠ فلس عن كل طن أو جزء من الطن على بدلات العتاله .									
السادسه	أ. جميع المواد المعبأه في براميل	الطن	٦٠٠	١٢٠٠	٩٠٠	١٠٠	٨٠			
	ب. المواد المبرده	الطن	١٨٠٠	٢٤٠٠	١٥٠٠			١٠-٠٠	٦٠٠	٧٥٠
								١١ ـ ١٥	٨٠٠	٩٥٠
	ج. المواد المجمده	الطن	١٨٠٠	٢٤٠٠	١٥٠٠			١٦ ـ ٢٠	١٠٠٠	١١٥٠
								٢١ ـ ٢٥	١٢٠٠	١٣٥٠
								٢٦ ـ ٣٠	١٥٠٠	١٦٥٠
								من ٣٠ يوم فما فوق	٣٠٠٠	٢٣٠٠
	د. جميع انواع البضائع غير المذكور في الفئات السابقه	الطن	١٢٠٠	١٢٠٠	١٥٠٠	١٥٠	١٠٠			

جدول رقم (٤) التجريم والعتاله والرصيف والتخزين

الفئـــه	نوع البضاعـــــــــه	وحـــدة الاستيفاء	تجريـــم فلـــس	عتالـــه فلـــس	رصيـــف فلـــس	تخزين داخل فلـــس	تخزين خارج فلـــس
السابعه	أ - الحاويات المعبأه بالبضائع تستوفي البدلات عنها من المستورد وتشمل عملية نقل الحاويه من جانب السفينه التي تفرغ منها الى مكان تخزينها ثمن تحميلها على الشاحنات ثم نقلها من مكان تخزينها وهي فارغه الى جانب السفينه من اجل اعادة شحنها ٠						
	٠١ الحاويه ٢٠ قدم ٠	الواحده	٢٠٠٠٠	١٠٠٠٠	١٠٠٠٠	٠٠	٥٠٠
	٠٢ الحاويه ٣٠ قدم فما فوق ٠	الواحده	٣٠٠٠٠	١٥٠٠٠	١٥٠٠٠	٠٠	١٠٠٠
	ب- في حالة طلب صاحب الحاويه فرطها بعد أن تم تخزينها في ساحة الحاويات تستوفي من التاجر مبلغ (١٠٠٠٠) عشرة دنانير بالاضافه الى بدل العتاله والتخزين التي تستوفي حسب نوع البضاعه كما هي وارده بفئات هذا الجدول علاوة على ماذكر بالفقره اعلاه ٠						
	جـ- الحاويات الفارغه من الحاويات المشار اليها بالفقره (أ) من هذه الفئه يطبق عليها بدل خدمات الرصيف والتخزين على النحو التالي وتستوفى من وكيل السفينه ٠ :						
	بدل خدمات الرصيف على الحاويات الفارغه :-						
	حاوية فارغه ٢٠ قدم	الواحده			٣٠٠٠		
	حاوية فارغه ٣٠ قدم فما فوق ٠	الواحده			٥٠٠٠		
	تخزين الحاويات الفارغه / ٢٠ قدم :-						
	اول ١٥ يوم التي تلي مدة الاعفاء ارسعة دنانير للحاوية ٠						
	١٥ يوم الثانية ٢٥٠٠ فلسا للحاوية ٠						
	٣٠ يوم الثانية ٥٠٠ فلسا يوميا للحاوية ٠						
	عن كل يوم يلي ذلك ٥ دنانير يوميا للحاوية ٠						

جدول رقم (٤) التجريم والعتاله والرصيف والتخزين

الفئـــه	نـــوع البضاعـــــــة	وحدة الاستيفاء	تجريـــم فلـــس	عتالـــه فلـــس	رصيف فلس	تخزين داخـــل فلـــس	تخزين خارج فلـــس
	الحاويه ٣٠ قدم فما فـــوق :-						
	اول ١٥ يوم التي تلي مدة الاعفاء خمسة دنانير للحاويه						
	١٥ يوم الثانيه خمسة دنانير للحاوية						
	٣٠ يوم الثانيه ١٠٠٠ فلس يوميا للحاوية						
	عن كل يوم يلي ذلك عشرة دنانير يوميا للحاوية ٠						
الثامنه	أ- الحاويات والبضائع التي ترد محموله على سيارات او تريلات دون تفريغ محتوياتها (ولا تشمل المافي تريلز) ٠	الواحده	١٨٠٠٠	٠٠٠	٢٤٠٠٠		يضاف ديناران عن كل طن زيادة عن الـ ٥٠ طن الاولى على بدل الرصيف ٠
	ب٠ اعادة السيارات الفارغه والتريلات الوارده املا محمله بالبضائع	الواحدة	٩٠٠٠	٠٠٠	١٢٠٠٠		
	جـ٠ في حالة تفريغ البضائع المحمله يطبق عليها النظام حسب نوع البضاعه ٠						
	د٠ تستوفي بدلات التخزين على ما هو مشار اليه بالبنود اعلاه على اساس نوع البضاعـــه ٠						
	هـ٠ الحاويات الفارغه التي ترد الى الميناء برا او بحرا						
	٠١ الحاويه ٢٠ قـــدم	الواحده	١٠٠٠٠	٥٠٠٠	٣٠٠٠		يطبق عليها ما ورد بالفقره (ج)
	٠٢ الحاويه ٣٠ قدم فما فوق	الواحده	١٥٠٠٠	٧٥٠٠	٥٠٠٠		اعـــلاه من هذه الفئـــه ٠
	و٠ الحاويات المبرده يطبق عليها الفئه السابعه (أ) من الجدول رقم (٤) ويضاف عليها مبلغ (١٢) دينارا للحاويه ٢٠ قدم يوميا ومبلغ (١٨) دينارا للحاويه ٣٠ قدم يوميا فما فوق وذلك بدل استعمال الطاقة اعتبارا من تاريخ تفريغها من السفينه والمؤسسه غير مسؤوله عن حالة البضائع داخل الحاويات المبرده ٠						

جدول رقم (٥) الخدمات الاخرى

الفئــــه	نوع البضاعـــــــــه	الاجـــور فلس	دينار	
الاولى	أجور كتبة فنيين وعمال			
	أ٠ في الاوقات العاديه :ـ			
	٠١ عمال وحراس ، ونيشه ، نجارين	٠٠٠	٣	للواحد باليوم ٨ ساعات عمل أو جزء من اليوم ٠
	٠٢ كومندجي / كاتب تلي أو جرد ، رئيس سفينه ، رئيس كتبة تلي ٠	٠٠٠	٤	للواحد باليوم ٨ ساعات عمل أو جزء من اليوم ٠
	ب٠ في الاوقات الاضافيه :ـ			
	٠١ عمال/حراس ، ونيشه ، نجارين	٥٠٠	٠	للواحد بالساعه
	٠٢ كومندجي/كاتب تلي أو جرد رئيس سفينه ورئيس كتبه ٠	٨٠٠	٠	للواحد بالساعه
الثانيه	أجور أدوات التفريغ والتحميل :ـ			
	النوع			
	٠١ صبان حبل	٠٠٠	٢	اجرة القطعه باليوم ٢٤ ساعه أو
	٠٢ شبك حبل أو سلك	٠٠٠	٣	جزء من اليوم
	٠٣ طبليه خشب مع غفه	٠٠٠	٣	
	٠٤ غفة براميل وورق	٠٠٠	٣	
	٠٥ سيبة سيارات خفيفه	٠٠٠	١٠	
	٠٦ سيبة سيارات ثقيله	٠٠٠	٢٠	
	٠٧ سطل حديد	٠٠٠	٢	
	٠٨ حافظة اسمنت	٠٠٠	٣	
	٠٩ غفة تفريغ الكيبل	٠٠٠	٢	
	١٠ غفة صاج	٠٠٠	٤	
	١١ صبان سلك لغاية ١٠ طن	٠٠٠	٥	
	١٢ صبان سلك من ١٠ ـ ١٥ طن	٥٠٠	٧	
	١٣ صبان سلك ٢٥ طن	٠٠٠	١٥	
	١٤ سلاسل تفريغ الحديد	٥٠٠	٧	
	١٥ غفة مواسير	٠٠٠	٣	
	١٦ اقشطة رفع كتان	٠٠٠	٢	
	١٧ غفة حاويات	٠٠٠	١٥	
	١٨ طقم سلك للمثقلات من ٢٥ طن فما فوق	٠٠٠	٣٥	

تابع جدول (٥) الخدمات الاخرى

الفئــــه	النــــــــــوع	الاجـــور فلـــس	دينـــار
الثالثــه	اجور القوارب البحريه والمواعـــين :-		
	أ ـ بدل استعمال القارب للسفينه لنقل العمال وادوات المناوله وقطر المواعين مابين الساعه ٧٠٠ ـ ١٦٠٠ لكل ٨ ساعات ٠	٠٠٠	٢٠
	خدمة قارب للسفينه لنقل العمال وادوات المناوله وقطـــر المواعين مابين الساعه ١٧٠٠ ـ ٧٠٠ صباحا لكل ٦ ساعات ٠	٠٠٠	٢٥
	ب ـ اجرة قارب لرحلة واحدة من الرصيف الى السفينه وبالعكس لخدمة البحارة والتموين للساعة الواحدة او حزء منهـــا مابين الساعة ٧٠٠ ـ ١٦٠٠ مساءا ٠	٠٠٠	٨
	اجرة قارب لرحلة واحدة من الرصيف الى السفينه وبالعكس لخدمة البحاره والتموين لكل ساعة او جزء منها مابـــين الساعه ١٦٠٠ ـ ٢٤٠٠ ٠	٠٠٠	١٢
	اجرة قارب لخدمة البحاره لكل ساعة او جزء منها مابـــين الساعة ١٠٠ ـ ٧٠٠ ٠	٠٠٠	١٥
	اجرة قارب لاستعمالات اخرى لكل ساعة أو جزء منها مابين الساعة ٧٠٠ ـ ١٨٠٠ ٠	٠٠٠	١٢
	جـ ـ اجرة ماعونه لغاية (١٥٠) طن باليوم الواحد ٢٤ ساعـــه او جزء منـــه ٠	٠٠٠	٤٠
	د ـ اجرة ماعونه لغاية (٣٠٠) طن باليوم الواحد ٢٤ ساعـــه أو جزء منـــه ٠	٠٠٠	٦٠
	هـ ـ اجرة ماعونه لغاية (٥٠٠) طن باليوم الواحد ٢٤ ساعـــه أو جزء منـــه ٠	٠٠٠	٨٠

تابع جدول (٥) الخدمات الاخـــرى

الفئه	النـــوع	الاجـــره فلـس	الاجـــره دينـــــار
الرابعه	اجور الاليات والمعدات :ـ		
	٠١ رافعه حمولة ٣ ـ ١٥ طـــن	...	٦ بالساعه
	٠٢ رافعه حمولة ٢٠ طـــــن	...	١٠ بالساعه
	٠٣ رافعه حمولة ٢٥ ـ ٤٥ طـــن	...	١٥ بالساعه
	٠٤ رافعه حموله ٧٥ طن فما فوق	...	٢٠ اجرة الساعه الاولى و ٢٠ دينار عن كل ساعه اضافيه والحد الادنى ٤ ساعات .
	٠٥ جلك حموله لغاية ٣ طن	...	٥ بالساعه
	٠٦ جلك حموله لغاية ١٠ طن	...	٨ بالساعه
	٠٧ جلك حموله لغاية ١٥ طن	...	١٠ بالساعه
	٠٨ جلك حمولة لغاية ٢٥طن	...	١٥ بالساعه
	٠٩ تراكتورات سحـــب	...	٥ بالساعه
	٠١٠ ناقلـه كراجـــــه	...	٢ بالساعه
	٠١١ قشاط كهربائـــــي	...	٤ بالساعه
	٠١٢ رأس مع جرارة (سمتريلا)	...	٣٠ في اليوم ٨ ساعات ويعتبر الحد الادنى للتاجير ٤ ساعات .
	٠١٣ سياره قلاب سعه (١٠) امتار مكعبة فما دون	...	٢٥ في اليوم ٨ ساعات ويعتبر الحد
	سيارة قلاب سعة اكثر من (١٠) امتار مكعبه .	...	٣٥ الادنى ٤ ساعات .
	٠١٤ لـوبـــوى	...	٥٠ في اليوم ٨ ساعات ويعتبر الحد الادنى ٤ ساعـــات .
	٠١٥ جـرافــــه	...	١٣ بالساعه
	٠١٦ جرافـه جـنزيـــر	...	١٥ بالساعـه
	٠١٧ غارفـــــــه	...	١ بالساعه
	٠١٨ غارفه مثبته على رافعه على ان تستوفي اجور رافعه حسب حمولتهــا .	...	٢ بالساعه
	٠١٩ ساحبة تـلـك ماســـتر	...	١٠ بالساعه
	٠٢٠ روافع الارصفه الكهربائيه لغاية (٥) طن	...	١٠ بالساعه
	٠٢١ سيبه كهرباء (سياره)	...	٥ بالساعه

تابع جدول رقم (٥) الخدمات الاخرى

الفئه	النـــــوع	وحدة الاستيفاء	فلس	دينار
الخامسه	أ. تفريغ الحاويات على أرصفة الميناء أو بالمواعين يستوفي الاجور من السفينه كما يلي من الميناء الرئيسي الى ميناء الحاويات :ـ			
	أ. نقل الحاويه ٢٠ قدم	الواحده		٣
	٠٢ نقل الحاويه ٣٠ قدم فما فوق	الواحده		٨
	٠٣ تفريغ الحاويه ٢٠ أو ٣٠ قدم فما فوق من المواعين	الواحده		٥
	٠٤ اعادة تحميل الحاويه ٢٠ أو ٣٠ قدم فما فوق من المواعين .	الواحده		٤
	٠٥ نقل الحاويه الفارغه ٢٠ قدم من ميناء الحاويات الى الميناء الرئيسي			٤
	٠٦ نقل الحاويات الفارغه ٣٠ قدم فما فـــوق من ميناء الحاويات الى الميناء الرئيسي			٨
	ب. نقل الحاويات من سفينه الى اخـــرى			
	٠١ الحاويه ٢٠ قدم	الواحده		١٥ بدل مقطوع
	٠٢ الحاويه ٣٠ قدم فما فوق	الواحده		٢٢ تشمل بدلات التفريغ والتحميل على السفن والتجريم.
	ج. تفريغ الحاويات على المواعين وارسال المواعين الى سفينه اخرى وتحميلها عليها (اقطرمه)			
	٠١ الحاويه ٢٠ قدم			٢٥
	٠٢ الحاويه ٣٠ قدم فما فوق			٢٥
	د. في حالة تفريغ الحاويات الاقطرمه وتخزينها في ساحة الحاويات ومن ثم اعادة شحنهـــا على سفينة اخرى في وقت لاحق تمنح هـــذه الحاويات تخفيض مقداره ٤٠٪ من بـــدلات التفريغ والتحميل على السفن والتجريم والعتاله واية بدلات اخرى ما عدا بدلات التخزيـــن التي تستوفي كاملة بموجب التعرفه .			
	هـ. تمنح الحاويات الوارده على سفن الرورو التي تحوز على آليات خاصه بها تخفيضا مقـــداره ٥٠٪ من اجور التفريغ والتحميل على السفـــن اذا حملت أو أفرغت بواسطة آليات وفنيـــي هذه السفن بناء على طلب المؤسسه .			

تابع جدول رقم (٥) الخدمات الاخـــرى

الفئـــه	النـــوع	وحدة الاستيفاء	فلس	دينار
السادســه	أ ـ نقل أمتعة الركاب	الراكب	٥٠٠	
	ب ـ بدل خدمات الركاب	الراكب	٥٠٠	
	جـ ـ سيارات الركاب المغادره والوارده على سفن رورو معفاه من بدل خدمات التحريم والعتاله والاستيفادوريه (التي برفقة أصحابها) ٠			
السابعــه	تزويد السفن بالميــاه :ـ			
	أ ـ تزويد السفن بالمياه من الرصيف ٠	المتر المكعب		٢
	ب ـ تزويد السفن بالمياه بواسطة المواعين ٠	المتر المكعب		٤
	جـ ـ تضاف للفقره ب احرة اللنشات التي تقوم بعملية ايصال المياه ٠			
الثامنــه	اجرة ربط مواعين اللاش :ـ	الواحــده		٣ بدل مقطوع
التاسعــه	أ ـ نقل نفايات السفـن :ـ			
	١٠ السفن التي على الرصيف ٠	اليــوم	٥٠٠	٣
	٢٠ السفن التي في المرسى ٠	اليــوم	٥٠٠	٤
	ب ـ نقل الزيوت العادمه والمياه الملوثه من السفن ٠	الطــن	٥٠٠	على ان يضاف اجرة اللنش
العاشــره	اغطية العنابر التي تعود للباخره في حالة تفريغها على الارصفه (شفتنج) ٠	الغطــاء	٠٠٠	٥٠ لكل غطاء وتشمل كافة الخدمات
الحادي عشـر	تعفى الكراجات التي تستعمل لنقل بضائـع (Mafl Trailers) من بدل الرصيـف والتخزين والتجريم والعتاله واية بـدلات اخـرى ٠			
الثاني عشـر	بدل خدمات القبان وتشدير السيــارات :ـ			
	١٠ دينار واحد للشاحنه أو نصف مقطوره ٠			
	٢٠ دينار واحد ونصف الدينار للقاطره والمقطوره ٠			
	٣٠ ٥٠٠ فلس للسيارات التي لاتحتاج الى تشدير ٠			

تابع جدول رقم (٥) الخدمات الاخـرى

(المنزلق البحرى)

الثالثة عشر :ـ

١ ـ تصعيد وتنزيل القطع البحريه على وعن المنزلق

أ ـ التصعيد والتنزيل على وعن المنزلق

فئة الطول بالمتر	الاجور بالدينــار
٥ ـ ١٥	١٥٠
١٦ ـ ٢٥	٢٠٠
٢٦ ـ ٣٥	٢٥٠
٣٦ ـ ٤٥	٣٠٠
٤٦ فما فوق	٣٥٠

ب ـ اجرة المكوث على المنزلق لكل يوم او جزء منه

فئة الطول بالمتر	الاجور بالدينــار
٥ ـ ١٥	١٠٠
١٦ ـ ٢٥	١٢٥
٢٦ ـ ٣٥	١٥٠
٣٦ ـ ٤٥	١٧٥
٤٦ فما فوق	٢٠٠

	فلـس	دينـار
٢٠ الخدمــات :ـ		
أ٠ التيار الكهربائي لكل كيلو واط/ساعه	٥٠٠	
ب٠ ماكنة لحام عن كل ساعه او جزء منها	٠٠٠	٣
جـ٠ مضخه ماء متنقله عن كل ساعه او جزء منها	٠٠٠	١
د٠ ضاغطه هواء تعمل على الديزل لكل ساعه او جزء منها	٠٠٠	٥
هـ٠ ضاغطه هواء تعمل على الكهرباء لكل ساعه او جزء منها	٥٠٠	٣
٣٠ تنظيف بدن القطعه البحريه من الخارج ودهنهـا حتى السطح الرئيسي :ـ		
أ٠ الغسيل بالماء عالـي الضغـط (م٢)	٥٠٠	٠
ب٠ التنظيف بواسطة الرش بالرمل عن كل ساعه او جزء منها	٠٠٠	٤٠
جـ٠ الدهانات واجور عمال لكل ساعه او جزاء منها	٠٠٠	٢

على ان تؤمن المواد من قبل صاحب القطعه البحريه ٠

تابع الجدول رقم (٥) الخدمات الاخرى
(المنزلق البحرى)

٠٤ أعمال أخـرى :ـ

	فلس	دينار
أ٠ فتح مصافي البحر وتنظيفها وطلاؤها (لكل مصفاة)	٠٠٠	١٥
ب٠ فتح صمام (بلف البحر ورفعها وتنظيفها وقفلها لكل بلف)	٠٠٠	١٠
جـ٠ أجرة المخرطه الكبيره لكل ساعه أو جزء منها	٠٠٠	١٥
د٠ اجرة المخرطه الصغيره وباقي معدات المشغل لكل ساعه أو جزء منها	٠٠٠	٠٥
هـ٠ العامل الفني لكل ساعه او جزء منها	٠٠٠	٠٢
و٠ العامل العادى لكل ساعه أو جزء منها	٠٠٠	٠١

يضاف ٢٥٪ الى اجور العمال في الوقت الاضافي والعطل الرسميه ٠

٠٥ المراوح والدفات :ـ

	فلس	دينار
أ٠ فحص وقياس الخلوصات عن كل نقطة تقاس	٠٠٠	٣
ب٠ تنظيف المراوح		
لغاية قطر ٥٠٠ ملم	٠٠٠	٢٥
من ٥٠١ ـ ١٠٠٠ ملم	٠٠٠	٥٠
أكبر من ١٠٠٠ ملم	٠٠٠	٧٥

جـ٠ تبديل صفائح الجسم بصفائح جديده تستوفي الاجور طبقا لحجم المواد المستخدمه٠

د٠ الخدمات التي تتم بواسطة مؤسسات متخصصه أخرى تستوفي اجور الفاتوره + ٢٥٪ ٠

٠٦ خدمات وحدة الغوص :ـ

	فلس	دينار
أ٠ في المنطقه المحاذيه للمنزلق عن كل ساعه أو جزء منها بالساعة الاولى	٠٠٠	٣٠
ب٠ خارج منطقة الميناء عن كل ساعه أو جزء منها بالساعة الاولى	٠٠٠	٦٠

ملاحظه :ـ

يستوفي ٥٠٪ لكل ساعه اضافيه بعد الساعة الاولى ٠

نحن الحسين الاول ملك المملكة الاردنية الهاشمية

بمقتضى المادة ٣١ من الدستور
وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٨٧/٤/٢٥
نأمر بوضع النظام الاتي :ـ

نظام رقم (٢١) لسنة ١٩٨٧

نظام اللوازم والاشغال في الجامعة الاردنية

صادر بمقتضى الفقرة (أ) من المادة ٣٤ من قانون
الجامعة الاردنية رقم ٥٢ لسنة ١٩٧٢

المادة ١ ـ يسمى هذا النظام (نظام اللوازم والاشغال في الجامعة الاردنية لسنة ١٩٨٧) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية ٠

المادة ٢ ـ يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك :ـ

الجامعة	: الجامعة الاردنية
المجلس	: مجلس عمداء الجامعة
الرئيس	: رئيس الجامعة
العميد	: عميد الجامعة
المستشفى	: مستشفى الجامعة
الامين العام	: امين عام الجامعة
الوحدة	: اي وحدة من وحدات الجامعة الاردنية وتشمل المستشفى
المدير	: مدير اية وحدة من وحدات الجامعة الادارية وتشمل مدير المستشفى والامين العام
مدير الشؤون المالية	: مدير وحدة الشؤون المالية في الجامعة
دائرة اللوازم	: دائرة اللوازم المركزية في الجامعة
مدير اللوازم	: مدير دائرة اللوازم المركزية في الجامعة
اللوازم	: الاموال المنقولة الخاصة بالجامعة والخدمات المتعلقة بتلك الاموال

المـــــواد المكتبيـــــة : الكتب والوثائـــق والدوريات والمخطوطـــات والخرائط والرسـائل الجامعية والافـــلام والشرائح والصــــور والاسطوانات والاشرطة والبرامج الـــلازمة لاغـــراض المكتبـــــــــــة

الاشغـــــــــــال : انشاء وصيانة المباني والطرق والمنشآت الهندسيـــة بمختلف انواعها العائدة للجامعة بما في ذلك اجـــراء الدراسات ووضع التصاميم الخاصة بهذه الاشغــال ، والاشراف على تنفيذها وتشغيلها وكل ما يلزم ذلك من اجهزة ومواد ولوازم وفحوصات مخبرية وميدانية واعمال مساحة وخدمات واستشارات فنية او مهنية تتعلـــق بالاشغـــــــال .

الشخـــــــــص : الشخـــص الطبيعـــــي او المعنـــــوي

المشتـــــــــرك : اي شخص يتقدم بعرض للاشتراك في عطاءات اللوازم او المـــواد المكتبية او الاشغال

المتعهـــد او المقـــاول : اي شخص احيل عليه عطاء بتوريد اللوازم او المـــواد المكتبية للجامعة او لتنفيذ الاشغال لهـــا

المستشـــــــار : اي شخص يقدم خدمات فنية تتعلق بالاشغال او الخدمات او اللــــــــــوازم

اللجنـــــــــة : لجنة العطاءات المركزية في الجامعـــــــة

السعـــــــــر : ثمن أو قيمة اللوازم او المواد المكتبية او كلفة الاشغـــال حسـب مقتضى الحـــــال .

الفصـــل الاول

اللـــــوازم

المادة ٣ ــ تتولى دائرة اللوازم المسؤوليات والمهـــام التاليـــــــــــة : ــ

أ ــ توفـــير اللــــوازم للجامعة وفحصها وتسلمها وتسجيلها وترميزها وتخزينها وتنسيقها فـي مستودعاتها، والتامين عليها وصيانتها وجردها والاشراف عليها وتوزيعها ومراقبة المخـزون السلعي ومدى صلاحيته وفقا لاحكام هـــذا النظـــــــام .

ب ـ الاتصال بمصادر توريد اللوازم داخل المملكة وخارجها ، وتزويد اللجنـــة والجهات الاخرى المختصة بشراء اللوازم في الجامعة بالمعلومات التي تتوافـــر لديها عن تلك المصادر

المادة ٤ ـ أ ـ مع مراعاة احكام المادتين (١٩) ، (٢٨) من هذا النظام يتم شراء اللوازم وفقـــا للصلاحيات التالية ، على ان يراعى الحصول على اللوازم بأفضل الاسعـــار والشروط ودرجة الجودة والعمل على استدراج العروض كلما أمكن ذلك .

١ـ بقرار من رئيس القسم الاكاديمي او مدير الدائرة الادارية اذا كانت قيمـــة اللوازم لا تزيد على (١٠٠) مائة دينار .

٢ـ بقرار من مدير دائرة اللوازم في المستشفى اذا كانت قيمة اللوازم لا تزيـــد على (٣٠٠) ثلاثماية دينار .

٣ـ بقرار من مدير اللوازم اذا كانت قيمة اللوازم لا تزيد على (٥٠٠) خمسمائـــة دينار .

٤ـ بقرار من العميد او المدير او المدير الاداري في المستشفى اذا كانت قيمـــة اللوازم لا تزيد على (١٠٠٠) الف دينار .

٥ـ بقرار من مدير المستشفى او الامين العام اذا كانت قيمة اللوازم لا تزيـــد على (٢٥٠٠) الفين وخمسماية دينار .

٦ـ بقرار من الرئيس اذا كانت قيمة اللوازم لا تزيد على (٥٠٠٠) خمســـــة الاف دينار .

٧ـ أ ـ اذا زادت قيمة اللوازم على (٥٠٠٠) خمسة الاف دينار ولكنها لـــم تتجاوز (١٠,٠٠٠) عشرة الاف دينار فيتم شراؤها بقرار من العميـــد او المدير بناء على تنسيب لجنة يشكلها الرئيس من ممثل عـــن كل من دائرة اللوازم ووحدة الشؤون المالية والجهة المعنيـــة باللوازم ، وتشمل هذه اللجنة لمدة سنة واحدة وتعقد اجتماعاتهـــا بحضور جميع اعضائها وتتخذ تنسيباتها باجماع او باكثريـــة آراء اعضائها وللرئيس تشكيل اكثر من لجنة لتنفيذ احكام هـــذه الفقرة.

ب - اذا زادت قيمة اللوازم المراد شراؤها على (١٠٠٠٠) عشرة الاف دينار فيتم شراؤها بواسطة اللجنة وفقا لاحكام هذا النظام٠

المادة ٥ - أ - يقدم طلب شراء اللوازم الى دائرة اللوازم قبل مدة تكفي للقيام باجراءات الشراء بما في ذلك احالة الطلب للجهة المختصة٠

ب - يتم شراء اللوازم التي تزيد قيمتها على (٢٠٠) مائتي دينار بموجب طلب صادر عن الرئيس او العميد او المدير او ممن يفوضه كل منهم بذلك خطيا ، على ان يتضمن طلب الشراء وصفا وافيا للوازم المطلوب شراؤها ومواصفات كاملة لها او ان يرفق الطلب بتلك المواصفات ، ويترتب على الجهة التي تطلب شراء أي لوازم ان تعزز طلبها بشهادة خطية تؤكد فيها عدم توافر تلك اللوازم في مستودعاتها ٠

الفصل الثاني

الاشغـــــال

المادة ٦ - تتولى دائرة الهندسة في الجامعة ما يلي :-

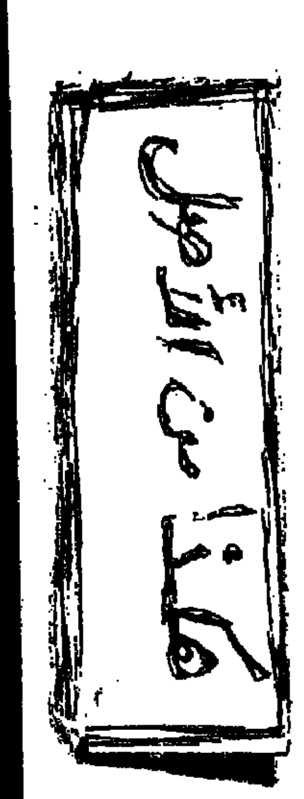
أ - تنفيذ الاشغال الخاصة بالجامعة٠

ب - الاشراف على الاشغال التي ينفذها المتعهدون ، ومراقبة تنفيذها ، أما مباشرة بواسطة الدائرة او بالاشتراك مع متعهدين أخرين او مستشارين٠

جـ - فحص الاشغال الخاصة بالجامعة وتسلمها ٠

المادة ٧ - تتولى دائرة الصيانة مسؤولية القيام بأعمال الصيانة للاشغال الخاصة بالجامعة اما مباشرة او عن طريق المتعهدين وفقا للصلاحيات المنصوص عليها في هذا النظام٠

المادة ٨ - أ - يتم تنفيذ الاشغال وفقا للصلاحيات التالية ، على ان يراعى في ذلك تنفيذ الاشغال بأفضل الاسعار والشروط ودرجة الجودة باستدراج عدد مناسب من العروض كلما امكن ذلك :-



١- بقرار من العميد او المدير او المدير الاداري في المستشفى او مدير دائرة الهندسة او مدير دائرة الصيانة اذا كانت كلفة الاشغال لا تزيد على (١٠٠٠) الف دينار

٢- بقرار من مدير المستشفى او الامين العام اذا كانت كلفة الاشغال لا تزيد على (٢٥٠٠) الفين وخمسماية دينار ٠

٣- بقرار من الرئيس اذا كانت كلفة الاشغال لا تزيد على (٥٠٠٠) خمسة الاف دينار ٠

٤- بقرار من العميد او المدير بناء على تنسيب احدى اللجان المنصوص عليها في الفقرة (ب) من هذه المادة اذا كانت كلفة الاشغال لا تزيد على (٥٠٠٠) خمسة الاف دينار ، وبقرار من الرئيس بناء على تنسيب احدى تلك اللجان ان كانت كلفة الاشغال تزيد على (٥٠٠٠) خمسة الاف دينار ولا تتجاوز (١٠٠٠٠) عشرة الاف دينار٠

ب - تنفيذا لاحكام البند (٤) من الفقرة (أ) من هذه المادة يشكل الرئيس لجنة يشترك في كل منها ممثل عن كل من دائرة الهندسة ودائرة الصيانة والكلية او الوحدة الادارية المعنية بالاشغال المراد تنفيذها ، وذلك بتنسيب من العميد او المدير المعني وتعمل كل من هذه اللجان لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد مرة واحدة ، وتعقد اجتماعاتها بحضور جميع اعضائها ، وتتخذ قراراتها بالتنسيب للجهة المختصة بصلاحية تنفيذ الاشغال بالاجماع او بالاكثرية٠

جـ - اذا زادت كلفة الاشغال المراد تنفيذها على (١٠٠٠٠) عشرة الاف دينار فيتم تنفيذها عن طريق اللجنة وفقا لاحكام هذا النظام٠

المادة ٩ - يقدم طلب تنفيذ الاشغال الى دائرة الهندسة على ان يتم تنفيذ الاشغال التي تتجاوز كلفتها المقدرة (٥٠٠) خمسماية دينار بطلب من الرئيس او العميد او المدير او ممن يفوضه أي منهم بذلك ٠

المادة ١٠ - تنفذ أشغال الجامعة باحدى الطرق التالية :-

أ - التنفيذ المباشر بواسطة دائرة الهندسة او دائرة الصيانة .

ب - طرح العطاءات وفقا لاحكام هذا النظام .

ج - التلزيم المباشر بدون عطاء .

الفصل الثالث

المواد المكتبيـــة

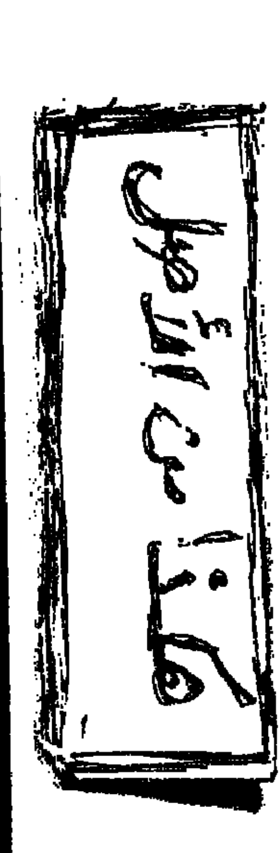
المادة ١١ - تتولى المكتبة المسؤوليات والمهام التالية :-

أ - توفير المواد المكتبية اللازمة للجامعة وفحصها وتسلمها وتسجيلها وتخزينها وحفظها والمحافظة عليها وتجليدها وصيانتها وجردها واعارتها والاشراف عليها ومراقبة استعمالها واهداؤها وتبادلها وفقا لاحكام هذا النظام .

ب - الاتصال بمصادر توريد المواد المكتبية من ناشرين وموزعين ومكتبات تجارية داخل المملكة وخارجها وتزويد اللجنة واللجان والجهات الاخرى المختصة بالمواد المكتبية بالمعلومات التي تتوافر لديها عن تلك المصادر .

المادة ١٢ - تقدم طلبات شراء المواد المكتبية الى المكتبة على ان يتضمن طلب شرائها وصفا وافيا لها .

المادة ١٣ - يتم شراء المواد المكتبية وفقا للصلاحيات التالية على ان يراعى في ذلك شراء المواد المكتبية بأفضل الشروط والاسعار وبدلات الاشتراك :-



أ - لمدير المكتبة :-

١- شراء مواد مكتبية لا تزيد قيمتها على (٥٠٠) خمسمائة دينار في المرة الواحدة ، وله شراء مواد مكتبية تزيد قيمتها على (٥٠٠) خمسمائة دينار ولا تتجاوز (٥٠٠٠) خمسة الاف دينار بناء على توصية مسبقة من لجنة يؤلفها الرئيس من ثلاثة من العاملين في الجامعة لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد .

٢- الاشتراك في الدوريات المحلية والعالمية وتجديد الاشتراك فيها بأفضل الشروط والاسعار وبدلات الاشتراك .

٣- وله في حالات خاصة يقدرها تفويض اى من العاملين في الجامعة او غيرهم شراء مواد مكتبية من خارج المملكة لا تزيد قيمتها على (٥٠٠)خمسمائة دينار .

ب - يتم شراء المكتبات الخاصة والمخطوطات والمجموعات والدوريات القديمة التي تزيد قيمتها على (١٠٠٠) الف دينار بقرار من لجنة يؤلفها الرئيس من ثلاثة اشخاص من داخل الجامعة او من خارجها على ان يكونوا من المتخصصين والخبراء في المواد المراد شراؤها ، وتخضع قرارات هذه اللجنة للتصديق وفقا لاحكام هذا النظام .

ج - اذا زادت القيمة المقدرة للمواد المكتبية المطلوب شراؤها على (١٠٠٠٠) عشرة الاف دينار فيتم شراؤها عن طريق اللجنة وفقا لاحكام هذا النظام.

المادة ١٤ - تتولى لجنة يؤلفها مدير المكتبة من ثلاثة من موظفيها مسؤولية تسلم المواد المكتبية الموردة للمكتبة اذا كانت قيمتها لا تزيد على (١٠٠٠) الف دينار ، واذا زادت القيمة على (١٠٠٠) الف دينار يتم التسلم من قبل لجنة يؤلفها الرئيس بناء على تنسيب من مدير المكتبة ، وتقوم كل من اللجنتين بتسلم تلك المواد وفقا للشروط والمواصفات وسائر الامور الواردة في قرار احالة عطاء توريدها والعقود والاتفاقيات التي أبرمت بشأنها والقرارات المتعلقة بها .

المادة ١٥ - أ - يجوز اهداء الكتب من المكتبة في الجامعة وفقا للصلاحيات التالية :-

١- لمدير المكتبة اهداء ما لا يزيد عن (٢٥) خمسة وعشرين كتابا من عناوين مختلفة للجهة الواحدة ، وبنسخة واحدة من كل عنوان ، على ان لا تزيد قيمة ما يتم اهداؤه في المرة الواحدة في هذه الحالة على (١٠٠) مائة دينار، وأن لا تتجاوز قيمة ما يتم اهداؤه في السنة (١٠٠٠) الف دينار .

٢- للرئيس بناء على تنسيب مدير المكتبة اهداء ما لا يزيد على (٢٥٠) مائتين وخمسين كتابا من عناوين مختلفة للجهة الواحدة بنسخة واحدة من كل عنوان على ان لا تزيد قيمة ما يتم اهداؤه في المرة الواحدة في هذه الحالة على (١٠٠٠) الف دينار ، وان لا تتجاوز قيمة ما يتم اهداؤه في السنة على (٥٠٠٠) خمسة الاف دينار .

٣- اذا زاد عدد الكتب المراد اهداؤها على (٢٥٠) مائتين وخمسين كتابا من عناوين مختلفة للجهة الواحدة ، فيتم الاهداء بقرار من المجلس .

ب - يكون اهداء الكتب من مكتبة الجامعة للمؤسسات والهيئات الثقافية ذات النفع العام ولا يجوز اهداؤها للافراد او المؤسسات ذات النفع الخاص او التي تعمل من أجل الربح او الكسب المادي .

المادة ١٦ - أ - يتم اتلاف المواد المكتبية غير القابلة للترميم وتشطب قيودها وقيود المواد المفقودة من المكتبة وفقا للاحكام والصلاحيات التالية :-

١- بقرار من مدير المكتبة بناء على توصية خطية مسببة من لجنة يؤلفها من ثلاثة من موظفي المكتبة اذا كانت القيمة الأصلية للمواد المكتبية المراد اتلافها او المفقودة لا تزيد على (٢٥٠) مائتين وخمسين دينارا .

٢- بقرار من الرئيس بناء على توصية خطية مسببة من لجنة يؤلفها برئاسة مدير المكتبة وعضوية اثنين من موظفي الجامعة اذا كانت القيمة الاصلية للمواد المكتبية المواد اتلافها او المفقودة لا تزيد على (٥٠٠٠) خمسة الاف دينار .

٣- بقرار من المجلس بناء على توصية خطية مسببة من لجنة يؤلفها المجلس اذا زادت القيمة الاصلية للمواد المكتبية المراد اتلافها او المفقودة على (٥٠٠٠) خمسة الاف دينار .

ب - تتم عملية الاتلاف باشراف لجنة يؤلفها الرئيس من ثلاثة من العاملين في الجامعة الذين لم يشتركوا في اى من اللجان المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة .

الفصل الرابع
العطاءات المركزية

المادة ١٧ - أ - تؤلف في الجامعة لجنة تسمى (لجنة العطاءات المركزية) يتم تشكيلها على الوجه التالي :-

- الامين العام	رئيسا
- مدير الشؤون المالية	نائبا للرئيس
- مدير دائرة الهندسة في الجامعة	عضوا
- مدير اللوازم	=
- ممثل من الكلية او الوحدة الادارية المعنية بالعطاء ، يسميه العميد أو مدير الوحدة الادارية المعنية .	=
- اثنين من العاملين في الجامعة يختارهما الرئيس لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد	عضوين

ب - تعقد اللجنة اجتماعاتها بدعوة من رئيسها كلما دعت الحاجة الى ذلك ويكون اى اجتماع تعقده قانونيا اذا حضره رئيسها او نائبه في حالة غيابه واربعة من اعضائها على الاقل على ان يكون ممثل الكلية او الوحدة المعنية بالعطاء من بينهم ، وتتخذ قراراتها بالاجماع او باغلبية اصوات اعضائها الحاضرين ، واذا تساوت الاصوات يرجح الجانب الذى ايده الرئيس .

جـ - يعين الرئيس بتنسيب من الامين العام امين سر متفرغا للجنة من موظفي الجامعة ، يتولى حفظ القيود والسجلات والملفات الخاصة باعمال اللجنة وبالعطاءات والمعاملات المتعلقة بها ، ويكون مسؤولا عن تدقيق نماذج

العطاءات والاعلانات العائدة لها والتأكد من مددها وتدقيق مرفقاتها ، ونشر تلك الاعلانات ومتابعتها والتحقق من نشرها قبل فتح العطاءات ، ويعين الرئيس العدد اللازم من الموظفين لمساعدة امين سر اللجنة اذا اقتضت الحاجة ذلك .

المادة ١٨ - أ - تتولى اللجنة مسؤولية شراء اللوازم والمواد المكتبية وتنفيذ الاشغال اذا كانت قيمتها او كلفتها المقدرة تزيد على (١٠٠٠٠) عشرة الاف دينار ، وذلك عن طريق العطاءات التي تطرحها وفقا للاحكام والاجراءات المنصوص عليها في هذا النظام ، وتكون قراراتها خاضعة للتصديق كما يلي :-

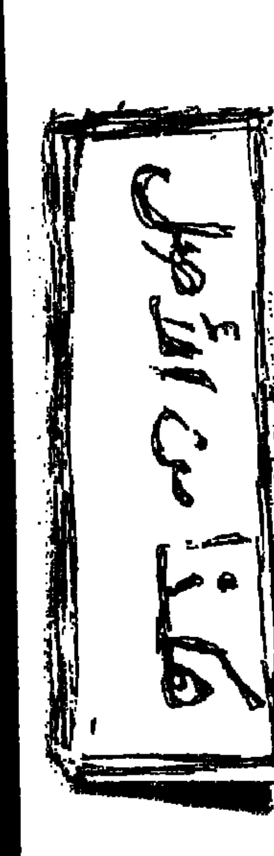
١- اذا كانت قيمة اللوازم او المواد المكتبية أو كلفة الاشغال في قرار الاحالة لا تزيد على (٥٠٠٠٠) خمسين الف دينار ، فيتم تصديقها من قبل الرئيس.

٢- اذا كانت قيمة اللوازم او المواد المكتبية او كلفة الاشغال في قرار الاحالة تزيد على (٥٠٠٠٠) خمسين الف دينار ولا تتجاوز (١٠٠٠٠٠٠) مليون دينار ، فيتم تصديقها من قبل المجلس .

٣- اذا كانت قيمة اللوازم او المواد المكتبية المراد شراؤها او كلفة الاشغال التي يطلب تنفيذها في قرار الاحالة تزيد على (١٠٠٠٠٠٠) مليون دينار ، فيتم تصديقها من قبل مجلس التعليم العالي .

ب - ترسل اللجنة القرار الذي تصدره باحالة اي عطاء الى الجهة المخولة بالتصديق عليه بمقتضى احكام هذه المادة وذلك خلال اسبوعين من صدوره ، وترفق به التقارير التي تتضمن الدراسات التي أجريت للعطاء في حال وجودها ، واذا لم تصدر تلك الجهة قرارها خلال ثلاثين يوما من تاريخ ورود قرار الاحالة اليها فيعتبر هذا القرار مصدقا حكما .

المادة ١٩ - بالرغم مما ورد في المادة (١٨) من هذا النظام للجنة شراء لوازم او مواد مكتبية او تنفيذ أشغال للجامعة بالتفاوض مع المتعهدين وتلزيمهم توريد تلك اللوازم او المواد المكتبية أو تنفيذ الاشغال المطلوبة دون طرح عطاءات ، وذلك في أي من الحالات التالية بعد استدراج عدد مناسب من العروض ، على ان يتم عرض قرارات اللجنة التي تتخذها بمقتضى هذه المادة على الجهة المخولة بالتصديق على تلك القرارات حسب قيمتها أو كلفتها وفقا لاحكام هذا النظام :-



- في أي حالة استثنائية عامة وطارئة يقدرها الرئيس ، وتتطلب مواجهتها اجراءات عاجلة لا تحتمل التأجيل.

ب - اذا تقرر توحيد الصنف للوازم او المواد المكتبية او الاشغال او التقليل من التنويع فيها ، او للتوفير في القطع التبديلية او لتوفير الخبرة لدى العاملين في الجامعة في استعمال اللوازم او أي مواد او اجهزة اخرى وتشغيلها .

ج - لشراء قطع تبديلية او اجزاء مكملة او الات او ادوات او لوازم او مهمات لا يتوافر اى منها الا لدى مصدر واحد بدرجة الكفاءة او الجودة المطلوبة.

د - للحصول على خدمات فنية او هندسية متخصصة او استخدام خدمات مهنية او خبرات علمية لا تتوافر الا لدى جهة واحدة بالكفاءة المطلوبة او المستوى المقرر.

هـ - لشراء لوازم او مواد مكتبية او تنفيذ أشغال او تقديم خدمات اذا كان ذلك يتم بالتعاقد مع مؤسسات حكومية او تربوية او ثقافية او كانت أسعار تلك اللوازم او المواد المكتبية او كلفة الاشغال او اجور الخدمات المطلوبة محددة من قبل السلطات الرسمية .

و - اذا كانت اللوازم او المواد المكتبية او الخدمات او الاشغال المطلوبة لا يمكن شراؤها او الحصول عليها او تنفيذها الا من مصدر واحد.

ز - لشراء المواشي والدواجن الحية .

ح - لتزويد المكتبة بالمواد المكتبية بالتعاقد الدوري مع الناشرين والموزعين والمكتبات التجارية في داخل المملكة وخارجها.

ط - اذا كان شراء اللوازم او المواد المكتبية او الحصول على الخدمات او تنفيذ الاشغال يجب ان يتم من مصدر معين استنادا الى نص قانوني ملزم او بموجب عقد قرض او تمويل.

المادة ٢٠ - لا يجوز لاى جهة في الجامعة تجزئة اللوازم المتماثلة المطلوب شراؤها بمقتضى أحكام هذا النظام الى صفقات متعددة خلال السنة المالية ، ويترتب على تلك الجهات تحديد حاجتها من اللوازم خلال السنة في مدة لا تتجاوز اليوم الاول من شهر نيسان من تلك السنة وذلك لتمكين دائرة اللوازم من توفيرها لها في صفقة واحدة وفق أحكام هذا النظام.

المادة ٢١ - أ - يجرى توريد اللوازم والمواد المكتبية وتنفيذ الاشغال بموجب شروط عامة تقررها اللجنة لهذه الغاية تتضمن كيفية تسديد اثمان تلك اللوازم او المواد وكلفة الاشغال ، واجراءات تسلمها من المتعهدين ، وتمديد مدة التسليم وتحديد التعويضات عن التأخير في التوريد او التنفيذ ، وحالات وشروط الاعفاء منها كليا او جزئيا ، وأثمان نسخ العطاءات ، والاعفاء منها ، وسائر الامور المتعلقة بالاجراءات التنفيذية للعطاءات التي تقرر اللجنة او اللجان الاخرى احالتها .

ب - تقدم العروض مرفقة بالشروط العامة والخاصة بأى عطاء ، وذلك تحت طائلة رفضها ، وتعتبر تلك الشروط جزءا من العقد الذى يبرم مع المتعهد .

الفصل الخامس

طرح العطاءات واحالتها

المادة ٢٢ - أ - يعلن رئيس اللجنة عن طرح العطاء قبل مدة لا تقل عن خمسة عشر يوما من الموعد المحدد لفتحه ، على ان ينشر الاعلان في يوم واحد في صحيفتين يوميتين محليتين على الاقل ، متضمنا الشروط والاجراءات المتعلقة بالعطاء ، بما في ذلك انواع اللوازم او المواد المكتبية او الاشغال المطلوبة ، والمدة التي يجب تقديم العروض خلالها ومقدار التأمينات التي يترتب على كل مشترك في العطاء تقديمها ، وثمن نسخة العطاء .

المادة ٢٣ - يراعى عند طرح اى عطاء ان تحقق شروطه ومواصفاته واجراءاته مبدأ المنافسة للجهات المؤهلة والقادرة على القيام بالالتزامات المطلوبة في العطاء ، واعطاء مدة كافية لتلك الجهات لدراسة وثائق العطاء وتقديم العروض له .

المادة ٢٤ - يجب ان تكون جميع الوثائق المتعلقة بالعطاءات والعقود والاتفاقيات التي تبرم بشأنها وسائر الوثائق والمعاملات والمراسلات المتعلقة بها باللغة العربية ، على أنه يجوز للجنة ان توافق على ان تكون المخططات والمواصفات والتقارير الفنية المتعلقة بالعطاء باللغة الانجليزية .

المادة ٢٥ - أ - يخصص صندوق محكم وفقا للنموذج الذى تقرره اللجنة يحفظ لدى رئيسها لايداع عروض العطاءات فيه ، ويكون له ثلاثة اقفال بمفاتيح مختلفة يحتفظ كل من رئيس اللجنة ومدير اللوازم ومدير الشؤون المالية بواحد منها ، ولا يفتح الصندوق الا بحضور اللجنة بنصابها القانوني في الموعد المحدد لفتح العطاءات .

ب - يودع المشتركون في اى عطاء عروضهم في صندوق العطاءات في ظروف مختومة مبينا على ظاهر كل منها رقم الدعوة للعطاء واسم صاحب العرض وعنوانه لغايات التبليغ ويجوز لاى مشترك سحب عرضه بمذكرة موقعة منه يودعها في صندوق العطاءات قبل الموعد المحدد لفتح العطاء.

المادة ٢٦ - أ - مع مراعاة احكام الفقرة (ب) من هذه المادة يترتب على المشترك في أى عطاء ان يقدم للجنة كفالة بنكية بمبلغ لا يقل عن (٥٪) خمسة بالمائة من قيمة العرض الذى تقدم به ، أو ان يقدم تأمينا نقديا يعادل تلك النسبة ، ولا ينظر في اى عرض غير معزز بالكفالة او التأمين.

ب - للجنة تخفيض نسبة الكفالة او التأمين المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة ولها كذلك عدم اشتراط تقديم الكفالة او التأمين في اى عطاء او تقديم مبلغ مقطوع فيه ، ولها اعفاء المشتركين من خارج المملكة في أى عطاء من تقديم الكفالة .

المادة ٢٧ - أ - يفتح صندوق العطاءات في الموعد المحدد لذلك بحضور النصاب القانوني للجنة وتفض ظروف العروض ، وتقرأ الاسعار المقدمة فيها من قبل رئيس اللجنة او من قبل من يكلفه من أعضائها ، ويختم كل عرض مع مرفقاته بخاتم اللجنة ، وتنظم خلاصة للعروض تتضمن أسماء المشتركين في العطاء ، ومقدار قيمة الكلفة المقدمة بكل عرض والكفالة او التأمين المرفق به ، وأى معلومات أخرى تراها اللجنة ضرورية ، وتوقع تلك الخلاصة من قبلها .

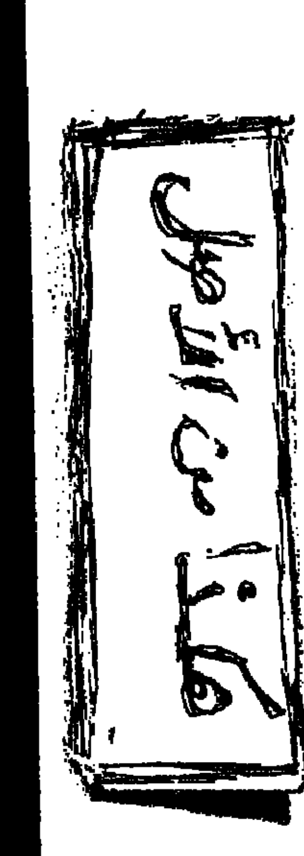
ب ـ للجنة دعوة المشتركين في اى عطاء الى جلسة فتحه دون ان يكون لاى منهم حق الاشتراك في اعمال اللجنة او التدخل فيها باى صورة من الصور،بما في ذلك الاعتراض على اى اجراء تتخذه او تقديم الملاحظات بشأنه .

جـ ـ للجنة تأجيل فتح صندوق العطاءات لمدة لاتتجاوز سبعة ايام بعد الموعد المحدد لفتحه على ان تبين اسباب التأجيل في قرارها .

المادة ٢٨ ـ أ ـ اذا طرح عطاء وكان عدد العروض المقدمة له يقل عن ثلاثة فيترتب على اللجنة في هذه الحالة اعادة العروض الى اصحابها دون فتحها والاعلان مرة اخرى عن العطاء ،واذا كان عدد العروض الواردة بعد الاعلان الثاني يقل عن اثنين ،اوكانت تلك العروض غير مناسبة لاى سبب من الاسباب ، او كانت الاسعار او الشروط التي وردت في العروض المقدمة غير معقولة او مقبولة ،او كانت العروض ناقصة وتعذر اكمالها ،فيترتب على اللجنة في اى حالة من هذه الحالات رفع الامر الى الجهة المخولة بالتصديق على القرار،ويجوز لتلك الجهة بناء على تنسيب من اللجنة الموافقة على الغاء العطاء وتكليفها بشراء اللوازم أي المواد المكتبية او تنفيذ الاشغال المقررة عن طريق التلزيم المباشر بعد التفاوض مع المتعهدين على افضل الاسعار والشروط .

ب ـ يجوز للجنة النظر في العطاء واصدار القرار المناسب فيه اذا كان عدد العروض المقدمة لايزيد عن اثنين وذلك اذا ثبت للجنة لاسباب تبينها في قرارها إن اللوازم او المواد المكتبية او الاشغال المطلوبة لايتاجر بها او يقدمها او يقوم بتنفيذها الا المشتركان الاثنان في العطاء .

المادة ٢٩ ـ أ ـ يترتب على اللجنة التقيد عند الاحالة بافضل العروض المستوفية لشروط دعوة العطاء وانسب الاسعار مع مراعاة درجة الجودة المطلوبة وامكانية التنفيذ ضمن المدة المحددة ومدى قدرة المتعهد او المقاول او المستشار للقيام بالعمل المطلوب حسب الشروط والمواصفات .



ب ـ اذا وجدت اللجنة ان الاسعار المقدمة في أى عطاء مرتفعة او لا تتناسب مع التقديرات الموضوعة للوازم أو المواد المكتبية او الاشغال المطلوبة ، فيترتب عليها اتخاذ احد الاجراءات التالية :ـ

١ـ التفاوض مباشرة مع صاحب العرض الاقرب الى التقديرات الموضوعة لتخفيض أسعاره الى المقدار الذى تراه اللجنة مناسبا .

٢ـ الغاء العطاء والتفاوض مباشرة مع الذين اشتركوا فيه او مع غيرهم للحصول على الاسعار والشروط المناسبة ، وتلزيم اللوازم او المواد المكتبية أو الاشغال المطلوبة بموجب تلك الاسعار والشروط .

٣ـ اعادة طرح العطاء .

جـ ـ تخضع القرارات التي تصدرها اللجنة بمقتضى اى بند من البنود ١ ، ٢ ، ٣ من الفقرة (ب) من هذه المادة لتصديق من قبل الجهة المختصة بذلك بموجب احكام هذا النظام .

المادة ٣٠ ـ للجنة الاستعانة بأى خبير او فني او ذى اختصاص من العاملين في الجامعة او غيرهم في دراسة اى عطاء او العروض المقدمة فيه او اى موضوع اخر مما يدخل ضمن اختصاصها بمقتضى أحكام هذا النظام وتصرف لذلك الخبير او الفني او صاحب الاختصاص المكافأة التي يحدد الرئيس مقدارها بناء على تنسيب اللجنة ، على انه لا يجوز له الاتصال بأى من ذوى العلاقة او المصلحة في العطاء او الموضوع الذى كلف بدراسته او مناقشته فيه الا بحضور اللجنة او من يفوض اليه ذلك من اعضائها .

المادة ٣١ ـ لا يقبل العرض الذى يقدم بعد التاريخ المحدد لتقديم العروض ، ويشترط في أى عرض أن يكون موقعا من مقدمه او وكيله القانوني بموجب وكالة ترفق بالعطاء وذلك تحت طائلة رفضه .

المادة ٣٢ ـ أ ـ لا يجوز لاى من العاملين في الجامعة الاشتراك في أى عطاء خاص بها ، أو تلزيمه توريد لوازم او مواد مكتبية او تنفيذ أشغال للجامعة .

ب ـ لا يجوز أن يشترك أى شخص بما في ذلك اعضاء اللجنة في اصدار قرار احالة أى عطاء للجامعة او شراء لوازم او مواد مكتبية او تنفيذ أشغال لها اذا كان بينه وبين احد المتعهدين المحال عليهم ذلك العطاء قرابة او مصاهرة حتى الدرجة الثالثة .

ج - يجوز للجامعة شراء الملكية الادبية والفنية والكتب والمكتبات الخاصة من العاملين فيها ، وفقا لاحكام هذا النظام .

المادة ٣٣ - أ - بعد تصديق قرار الاحالة من الجهة المخولة بذلك يبلغ المتعهد الذى أحيل عليه العطاء قرار الاحالة خلال مدة أقصاها (٢١) يوما من تاريخ التصديق ، ويؤخذ توقيعه أو توقيع وكيله القانوني المفوض اليه التبليغ ، واذا تعذر تبليغه بهذه الطريقة فللجنة اجراء التبليغ بواسطة النشر في صحيفة يومية محلية واحدة على الاقل او بواسطة التلكس .

ب - يقدم المتعهد الذى احيل عليه العطاء كفالة حسن تنفيذ تعادل (١٠٪) من قيمته أو كلفته وذلك خلال المدة المحددة في هذا النظام ، على ان تكون الكفالة سارية المفعول للمدة المقررة في قرار الاحالة .

ج - يحتفظ مدير الشؤون المالية بالكفالات والتأمينات التي قدمها المتعهد الذى أحيل عليه العطاء بما في ذلك كفالة حسن التنفيذ وكفالة الصيانة ، وتعاد الكفالات والتأمينات الاخرى التي قدمها الاشخاص الذين لم تقبل عروضهم اما بالبريد المسجل على عناوينهم المبينة على عروضهم أو تسلم اليهم بالذات مقابل تواقيعهم على تسلمها .

د - تحفظ العينات التي قدمت من قبل الشخص الذى أحيل عليه العطاء لدى أمين سر اللجنة ، وتعاد العينات الاخرى الى أصحابها ، وتصبح ملكا للجامعة اذا لم يطلبوا استردادها خلال ثلاثة اشهر من تاريخ الاعلان عن قرار الاحالة ، ويتم ادخالها في قيود وسجلات الجامعة وفقا للاصول الرسمية المعمول بها .

المادة ٣٤ - أ - يوقع الشخص الذى احيل عليه اى عطاء عقدا لتنفيذه وفقا للشروط والمواصفات المقررة للوازم والمواد المكتبية والاشغال المطلوبة في العطاء ، على أن ينص في العقد على أن تلك الشروط والمواصفات والامور الاخرى الواردة في دعوة العطاء وفي الوثائق والمخططات المرفقة او الملحقة به ، والاحكام والاجراءات المنصوص عليها في هذا النظام تعتبر جزءا من ذلك العقد .

ب - لا يجوز للمتعهد الذى أحيل عليه أى عطاء للجامعة ان يتنازل عنه او عن أى جزء منه الى أى شخص آخر بأى صورة من الصور بدون موافقة خطية من اللجنة ووفقا للشروط والضمانات التي تقررها ، على ان تصدق موافقة اللجنة من قبل الجهة التي سبق لها وصدقت على قرار الاحالة .

المادة ٣٥ - اذا لم يقم المتعهد الذى أحيل عليه العطاء بعد تبليغه قرار احالته عليه بتوقيع عقد تنفيذ العطاء ، وتقديم الكفالات والتأمينات المطلوبة منه بمقتضى أحكام هذا النظام خلال خمسة عشر يوما من تاريخ تبليغه قرار الاحالة فيعتبر مستنكفا عن تنفيذ العطاء ويصادر مبلغ الكفالة او التأمين الذى قدمه عند اشتراكه في العطاء ، وللجنة في هذه الحالة اما احالة العطاء على مقدم العرض الافضل بعد العرض الذى قدمه المستنكف وفقا للاعتبارات المنصوص عليها في المادة (٢٩/ أ) من هذا النظام ، أو الغاء العطاء واعادة طرحه ، وتضمين المتعهد المستنكف في الحالتين فرق السعر وأية مبالغ أو أضرار اخرى تلحق بالجامعة نتيجة استنكافه ويحرم المتعهد المستنكف او المتخلف من الاشتراك في أى عطاء او اعمال للجامعة للمدة التي تقررها اللجنة ، على ان لا تقل عن ستة اشهر .

المادة ٣٦ - أ - اذا تخلف المتعهد عن تنفيذ العطاء الذى أحيل عليه كليا او جزئيا أو خالف أى شرط من شروط العقد : فيحق للجنة ان تتخذ بحقه الاجراءات التالية أو أيا منها :-

١- مصادرة بعض او كل المبلغ الذى قدمه ذلك المتعهد كفالة او تأمين حسن التنفيذ . وقيده ايرادا للجامعة .

٢- تنفيذ العطاء مباشرة من قبل الجامعة بالاسعار والشروط والطريقة المناسبة ، وتضمين المتعهد أى فرق في الاسعار مضافا اليه (١٥ ٪) من ذلك الفرق لنفقات ادارية .

ب - تقوم اللجنة بأى اجراء من الاجراءات المنصوص عليها في هذه المادة والمادة (٣٥) من هذا النظام دون أن تكون ملزمة بتوجيه اى اخطار او انذار الى المتعهد المستنكف او المتخلف قبل تنفيذ تلك الاجراءات .

المادة ٣٧ - أ - اذا تعذر شراء اللوازم او المواد المكتبية من الاسواق المحلية لعدم توافرها فيها سواء من حيث الكمية او النوع او الجودة او تعذر استيرادها وكانت مصلحة الجامعة وماهية تلك اللوازم او المواد المكتبية مما يجب توفيره للجامعة خلال مدة محددة فيجوز شراؤها من الاسواق الخارجية مباشرة بناء على تنسيب اللجنة ، وذلك وفقا للاجراءات والصلاحيات التالية :-

١- بموافقة الرئيس ويتم الشراء في هذه الحالة من قبل لجنة من اثنين من العاملين في الجامعة يعينهم الرئيس اذا كانت قيمة اللوازم أو المواد المكتبية المراد شراؤها لا تزيد على (١٠٠٠٠) عشرة الاف دينار .

٢- بموافقة المجلس ويتم الشراء في هذه الحالة من قبل لجنة من ثلاثة من العاملين في الجامعة اذا كانت قيمة اللوازم او المواد المكتبية المراد شراؤها تزيد على عشرة الاف دينار ولكنها لا تتجاوز مائة الف دينار .

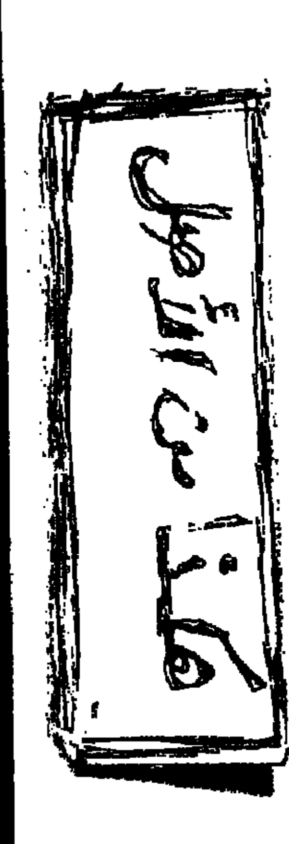
٣- بموافقة من مجلس التعليم العالي ، ويتم الشراء في هذه الحالة من قبل لجنة من ثلاثة من العاملين في الجامعة اذا كانت قيمة اللوازم او المواد المكتبية المراد شراؤها تزيد على مائة الف دينار .

ب - يجوز اضافة اشخاص من غير العاملين في الجامعة الى أى لجنة من اللجان المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة ، وذلك بقرار تصدره الجهة صاحبة الصلاحية في الموافقة على شراء اللوازم او المواد المكتبية حسب قيمتها .

ج - تكون قرارات اللجان المنصوص عليها في هذه المادة نهائية في حدود الصلاحيات المخولة لها ، على ان تراعى احكام هذا النظام فيما يتعلق بتطبيق مبدأ المنافسة واستدراج العروض.

المادة ٣٨ - أ - للرئيس بناء على تنسيب اللجنة الموافقة على ان يدرج في دعوة العطاء وشروط عقد تنفيذه ما يلي :-

١- زيادة او تخفيض كمية أي لوازم او مواد مكتبية او اشغال تقرر توريدها أو تنفيذها للجامعة بموجب عطاء احيل بمقتضى احكام هذا النظام شريطة ان تحسب اسعار الكمية الزائدة او المخفضة لتلك اللوازم او المواد المكتبية او الاشغال بالاسعار المحددة لها في العطاء ، وأن لا يتجاوز مجموع اسعار الكمية الزائدة او المخفضة (٢٥ ٪) من اسعار كامل الكمية المطلوبة في العطاء أصلا.



٢- الاتفاق مع المتعهد الذى أحيل عليه تنفيذ اشغال للجامعة على القيام بأشغال اضافية لم تكن ضمن البنود المدرجة في العطاء ، ولكنها ذات علاقة مباشرة بالاشغال المطلوب تنفيذها بموجبه ، على ان لا تتجاوز كلفتها (٢٥٪) من مجموع قيمة العطاء الاصلي .

ب - اذا تجاوز مجموع قيمة او كلفة الزيادة المنصوص عليها في أى من البندين (١) ، (٢) من الفقرة (أ) من هذه المادة (٢٥٪) من مجموع قيمة أو كلفة العطاء الاصلي فيشترط اقرارها من قبل الجهة التي كانت قد صدقت على قرار احالة العطاء ، وأن تكون المخصصات المالية متوافرة لتغطية تلك الزيادة.

الفصل السادس

تسلم اللوازم والاشغال

المادة ٣٩ - أ - يشكل الرئيس لجنة او أكثر لتسلم اللوازم والاشغال الخاصة بالجامعة والتي يتم توريدها او تنفيذها بعطاء وكذلك تسلم المساعدات او الهبات .

ب - يتم تسلم اللوازم التي يتم شراؤها بصورة مباشرة وكذلك الاشغال التي تنفذ بتلك الصورة من قبل لجنة او اكثر يشكلها العميد او المدير المختص حسب مقتضى الحال.

المادة ٤٠ - أ - على اللجنة المشكلة لتسلم اى لوازم او مواد مكتبية او اشغال تتعلق بالجامعة بمقتضى احكام هذا النظام ان تنظم محضرا بذلك خلال مدة لا تزيد على سبعة ايام من تاريخ تسلم تلك اللوازم او المواد المكتبية او الاشغال وتعطى نسخة منه للمتعهد، وعلى اللجنة رفض تسلم اى من اللوازم او المواد المكتبية او الاشغال اذا كانت مخالفة كليا او جزئيا للمواصفات والشروط المقررة وذلك تحت طائلة المسؤولية التأديبية لاعضاء اللجنة وتضمينهم التعويض عن اى خسارة او ضرر تتحملها الجامعة من جراء مخالفة احكام هذه الفقرة .

ب - اذا تم رفض تسلم اى لوازم او مواد مكتبية او اشغال لمخالفتها للمواصفات والشروط المقررة ، فيترتب على لجنة التسلم تبليغ قرارها بذلك للمتعهد وله حق الاعتراض على القرار خلال سبعة ايام من تبليغه اليه لدى الجهة التي كانت قد اصدرت قرار توريد او شراء او تنفيذ الاشغال او تلزيم توريد أو تنفيذ أى منها ، ويكون قرار تلك الجهة في الاعتراض نهائيا .

ج - تعتبر اللوازم او المواد المكتبية الموردة للجامعة قبل تسلمها من اللجنة المختصة بحكم الامانة ، كما تعتبر اللوازم والمواد المكتبية المرفوضة لمخالفتها للمواصفات والشروط المقررة اذا وجدت في مستودع تابع للجامعة أو لديها بحكم الامانة ايضا ولا يجوز لاى من العاملين في الجامعة استعمالها أو استعمال جزء منها بأى صورة من الصور وذلك تحت طائلة المسؤولية التأديبية وتضمينه التعويض عن اى خسارة او ضرر يلحق بالجامعة من جراء مخالفة احكام هذه الفقرة .

المادة ٤١ - يقدم المتعهد الذى قام بتسليم لوازم او اشغال بموجب اى عطاء كفالة صيانة تعادل (٥٪) من القيمة اذا كانت تلك اللوازم او الاشغال تتطلب ذلك على ان تكون الكفالة سارية المفعول للمدة المقررة في قرار احالة العطاء .

الفصل السابع

ادخال اللوازم واخراجها وصرفها وبيعها واهداؤها وشطبها وجردها

المادة ٤٢ - أ - يجرى ادخال اللوازم في قيود المستودعات بعد تسلمها مباشرة على ان تكون معززة بمحضر التسلم او بأمر شراء اللوازم والفاتورة او بوليصة الشحن الخاصة بها ، ومستند ادخال على النموذج المقرر موقعا من المسؤول أو المسؤولين من موظفي المستودع .

ب - لا تسجل اللوازم القابلة للاستهلاك الفورى عند استعمالها والتي لا تزيد قيمتها على (١٠٠) مائة دينار في سجلات المستودع ، على ان تدرج على الفاتورة الخاصة بتلك اللوازم شهادة بطبيعتها يوقعها الشخص الذى أصدر قرار شرائها .

المادة ٤٣ - يتم صرف اللوازم واخراجها من المستودع واعادة اللوازم الفائضة أو غير الصالحة للمستودع على النماذج المقررة وفقا للتعليمات التي يصدرها الرئيس .

الماده ٤٤ - تباع اللوازم التي لا تحتاج اليها الجامعة او غير الصالحة بموافقة الرئيس بواسطة لجنة يؤلفها لهذا الغرض من ثلاثة من العاملين في الجامعة وتباع بالطريقة التي تراها تلك اللجنة مناسبة لمصلحة الجامعة ووفقا للاحكام التالية :-

أ - بموافقة الامين العام اذا كان ثمن بيع اللوازم لا يزيد على (١٠٠٠) ألف دينار .

ب - بموافقة الرئيس اذا زاد ثمن بيع اللوازم على (١٠٠٠) الف دينار .

المادة ٤٥ - تباع منتجات المشاريع الزراعية الخاصة بالجامعة والتي يقررها الرئيس بموجب تعليمات يصدرها لهذا الغرض .

المادة ٤٦ - أ - مع مراعاة احكام الفقرة (ب) من هذه المادة يتم اهداء اللوازم من الجامعة وفقا للصلاحيات التالية :-

١- بقرار من الرئيس اذا كانت قيمة اللوازم المراد اهداؤها لا تزيد على (١٠٠٠) الف دينار في المرة الواحدة ، على ان لا يزيد مجموع قيمة اللوازم المهداة بهذه الطريقة خلال السنة الواحدة على (٥٠٠٠) خمسة الاف دينار .

٢- بقرار من المجلس اذا زادت قيمة تلك اللوازم على (١٠٠٠) الف دينار ولم تتجاوز (٥٠٠٠) خمسة الاف دينار في المرة الواحدة ، على ان لا يزيد مجموع قيمة اللوازم المهداة بهذه الطريقة خلال السنة الواحدة على (١٠٠٠٠) عشرة الاف دينار .

٣- بقرار من مجلس التعليم العالي اذا زادت قيمة اللوازم المراد اهداؤها على (٥٠٠٠) دينار في المرة الواحدة •

ب - يستثنى من احكام الفقرة (أ) من هذه المادة اللوازم التي يتم شراؤها وفقا لاحكام هذا النظام لاهدائها لزوار الجامعة والوفود القادمة اليها ، كما تستثنى من تلك الاحكام اللوازم التي يتم شراؤها وفقا لاحكام هذا النظام ليحملها المسؤولون في الجامعة عند سفرهم الى خارج المملكة لتقديمها كهدايا باسم الجامعة للجهات التي يزورونها •

المادة ٤٧ - أ - يتم اتلاف اللوازم غير الصالحة وتشطب قيودها كما تشطب قيود اللوازم المفقودة وفقا للاحكام والصلاحيات التالية :-

١- بقرار من المدير اذا كانت اللوازم عائدة للمستشفى وبقرار من الامين العام اذا كانت اللوازم عائدة للجامعة على ان يصدر القرار في أى من الحالتين بناء على توصية مسببة من لجنة مؤلفة برئاسة مدير اللوازم او مدير اللوازم في المستشفى حسب مقتضى الحال وعضوية اثنين من العاملين في الجامعة يعينهما الرئيس وذلك اذا كانت القيمة الاصلية للوازم المراد اتلافها او اللوازم المفقودة لا تزيد على (١٥٠٠) الف وخمسمائة دينار •

٢- بقرار من العميد المختص او المدير ، حسب مقتضى الحال اذا كانت اللوازم تقتضي الاتلاف السريع ، وكانت قيمتها لا تزيد على (٣٠٠) ثلاثمائة دينار، على ان يقدم قرار الاتلاف الى الرئيس متضمنا كشفا بالمواد التي تم اتلافها وأسباب الاتلاف •

٣- بقرار من الرئيس بناء على توصية مسببه من لجنة يؤلفها لهذا الغرض برئاسة عميد الكلية او مدير الوحدة الادارية المعنية باللوازم وعضوية اثنين من العاملين في الجامعة على ان يكون احدهما من دائرة اللوازم اذا كانت القيمة الاصلية للوازم المراد اتلافها او المفقودة لا تزيد على (٥٠٠٠) خمسة الاف دينار •

٤- بقرار من المجلس بناء على توصية مسببه من اللجنة المنصوص عليها في البند (٣) من هذه الفقرة وذلك اذا زادت القيمة الاصلية للوازم المراد اتلافها او المفقودة على (٥٠٠٠) خمسة الاف دينار •

ب - تتم عملية اتلاف اللوازم غير الصالحة من قبل لجنة يؤلفها المدير على ان تشكل هذه اللجنة برئاسة ممثل عن دائرة اللوازم وعضوية ممثل عن كل من الشؤون المالية والجهة التي تعود لها اللوازم المراد اتلافها •

المادة ٤٨ - تنظم مستندات اخراج باللوازم التي تم التصرف بها بالبيع او الاهداء ، أو الاتلاف بمقتضى احكام هذا النظام ، ويشار فيها الى الطريقة التي تم بها التصرف باللوازم، وتشطب بعد ذلك من القيود حسب الاجراءات والاصول المعمول بها •

الفصل الثامن

الاشراف على اللوازم ومراقبتها

المادة ٤٩ - تتولى دائرة اللوازم بالتنسيق والتعاون مع الجهات الاخرى في الجامعة تصنيف لوازمها والمستودعات الخاصة بها وفق الاساليب الحديثة في ادارة اللوازم وتنظيم المستودعات •

المادة ٥٠ - أ - اذا نقل أى امين مستودع فيتم تسليم اللوازم فيه الى امين المستودع الجديد بموجب قوائم جرد مطابقة لقيود المستودع او للقيود الرسمية لتلك اللوازم يتم توقيعها من الطرفين معا ويصادق الرئيس المباشر على توقيعهما •

ب - اذا تعذر القيام باجراءات التسليم المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة فيتم جرد محتويات المستودع من قبل لجنة يعينها الامين العام لهذه الغاية ويسلم المستودع من قبل اللجنة الى المسؤول الجديد وفقا للقوائم التي نظمتها •

ج - اذا ظهر أي زيادة او نقص في اي من عمليات التسليم او الجرد المنصوص عليها في هذه المادة تنظم قوائم مستقلة لكل من الزيادة او النقص توقع من جميع الاشخاص الذين اشتركوا بتلك العملية .

المادة ٥١ - يكون العميد او المدير مسؤولا عن الاشراف على اللوازم المصروفة لكليته او وحدته ومراقبتها ومتابعة كيفية استعمالها وحسن الاستفادة منها في الاغراض المقررة لها .

المادة ٥٢ - على جميع امناء المستودعات والموظفين الذين تناط بهم اعمال امناء المستودعات او تعهد اليهم لوازم ان يقدموا كفالات مالية مصدقة من كاتب العدل بالقيمة التي يحددها الرئيس على ان تتحمل الجامعة جميع الرسوم المترتبة على تلك الكفالات .

المادة ٥٣ - يصدر الرئيس التعليمات الخاصة بمهام ومسؤوليات أمناء المستودعات وجرد لوازم الجامعة وموجوداتها .

الفصل التاسع

أحكام عامة

المادة ٥٤ - يحدد الرئيس الجهة المخولة بالتوقيع نيابة عن الجامعة على العقود والاتفاقيات التي تنظم تنفيذا للقرارات الصادرة عن اللجنة واللجان الفرعية المنصوص عليها في هذا النظام.

المادة ٥٥ - لا يجوز اجراء اي محو او حك او شطب في الدفاتر او السجلات او الطلبات او المستندات المتعلقة باللوازم والمواد المكتبية او القيام بأي اضافة اليها او بين سطورها ، ويجب ان يتم التصويب لاي قيد بالحبر الاحمر وان يوقع عليه الشخص الذي قام به ، بالاضافة الى توقيع الشخص الذي سلم او تسلم اللوازم او المواد المكتبية التي وقع الخطأ في قيدها .

المادة ٥٦ ــ اذا تسبب اي من العاملين في الجامعة اومن سواهم في فقد او اتلاف اي لوازم او مواد مكتبيه او اشغال عن قصد او بسبب الخطأ اوالاهمال وكانت قيمة هذه اللوازم او المواد المكتبيه او كلفة الاشغال تزيد على مائة دينار يشكل الرئيس لجنة للتحقيق في الموضوع تقدم نتائجه اليه لاتخاذ القرار المناسب بشأنه حفاظا على اموال الجامعة، واما اذا كانت تلك القيمة او الكلفة اقل من مئةدينار فيتخذ القرار المناسب في الموضوع من قبل العميد او المدير المختص .

المادة ٥٧ ــ يتم تاجير اي اموال منقولة او غير منقولة تعود ملكيتها للجامعة اذا كانت فائضة عن حاجتها او كانت معدة للتاجير او الاستثمار كما يتم استئجار مثل تلك الاموال لتغطية حاجات الجامعة وفقا للشروط والتعليمات التي يصدرها المجلس لهذه الغاية .

المادة ٥٨ ــ يلغى نظام اللوازم والتعهدات في الجامعة الاردنية رقم ٨٠ لسنة ١٩٧٨ والتعديلات الطارئة عليه على ان يستمر العمل بالتعليمات التي لاتتعارض مع احكام هذا النظام الى ان تلغى او يستبدل غيرها بها .

المادة ٥٩ ــ للرئيس اصدار التعليمات التنفيذية اللازمة لتطبيق هذا النظام على ان لاتتعارض مع احكامه او تخالفها .

١٩٨٧/٤/٢٥

الحسين بن طلال

رئيس الوزراء
ووزير الدفاع
زيد الرفاعي

نائب رئيس الوزراء
ووزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء
عبد الوهاب المجالي

وزير دولة
للشؤون البرلمانية
د. سامي جوده

وزير
الخارجية
طاهر المصري

وزير المواصلات
محي الدين الحسيني

وزير
التربية والتعليم
ذوقان الهنداوي

وزير
العمل والتنمية الاجتماعية
المهندس خالد الحاج حسن

وزير التموين
والصناعة والتجارة
د. رجائي المعشر

وزير
الاشغال العامة
المهندس محمود الحوامده

وزير الاوقاف والشؤون
والمقدسات الاسلامية
د. الشيخ عبدالعزيز الخياط

وزير شؤون
الارض المحتلة
مروان دودين

وزير
الزراعة
مروان الحمود

وزير الاعلام والثقافة
والسياحة والآثار
محمد الخطيب

وزير
النقل
المهندس احمد دخقان

وزير التعليم العالي
د. ناصر الدين الاسد

وزير الطاقة
والثروة المعدنية
د. هشام الخطيب

وزير
المالية
د. حنا عوده

وزير الشؤون
البلدية والقروية والبيئة
يوسف حمدان

وزير
الشباب
د. عبد الدحيات

وزير
الداخلية
رجائي الدجاني

وزير
التخطيط
د. طاهر كنعان

وزير
الصحة
د. زيد حمزة

وزير
العدل
رياض الشكعة

نحن الحسين الأول ملك المملكة الأردنية الهاشمية

بمقتضى المادة ٣١ من الدستور وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٨٧/٥/١٦ نامر بوضع النظام الآتي : —

نظام رقم ٢٢ لسنة ١٩٨٧
نظام معدل لنظام رسوم الانتاج المحلي

الماد ١ — يسمى هذا النظام (نظام معدل لنظام رسوم الانتاج المحلي لسنة ١٩٨٧) ويقرا مع النظام رقم ٤٧ لسنة ١٩٧١، المشار اليه فيما يلي بالنظام الاصلي وما طرا عليه من تعديلات كنظام واحد ويعمل به اعتبارا من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ — يلغى جدول الرسوم الملحق بالنظام الاصلي ويستعاض عنه بالجدول التالي : —

الصنف	وحدة الاستيفاء	الرسم المقرر فلس	الرسم المقرر دينار
أ — حديد البناء والتسليح	الطن	٠٠٠	٠١٥
ب — البطاريات السائلة	امبير / ساعة	٠٣٥	٠٠٠
جـ — مخضرات الغسيل الكيماوية	الطن	٠٠٠	١٢٠
د — صابون التواليت والزينه والمطهر	٢٠ غرام	٠٠١	٠٠٠
هـ — المشروبات الغازية :			
١ — المحضرة والجاهزة للاستهلاك المباشر :			
أ — في عبوات مستردة	اللتر	١١٠	٠٠٠
ب — في عبوات غير مستردة	اللتر	١١٥	٠٠٠
٢ — مركزات المشروبات الغارية :			
أ — في اسطوانات تنتج ٩٦ قارورة سعة القارورة ٢٥ سنتلتر	الاسطوانة	٦٤٠	٠٠٢
ب — في اسطوانات تنتج ٤٨٠ قارورة سعة القارورة ٢٥ سنتلتر	الاسطوانة	٢٠٠	٠١٣
و — الزيوت المعدنية	الكيلو غرام	١٥٠	٠٠٠
ز — الاسمنت بجميع انواعه	الطن	٢٠٠	٠٠٧
ح — سمن نباتي (زيت النخيل المهدرج)	الطن	٠٠٠	٠١٠
ط — المياه الطبيعية والمعدنية	اللتر	٠٢٠	٠٠٠
ى — قضبان، عيدان، زوايا واشكال خاصة انابيب ومواسير وقضبان مجوفة من الالمنيوم .	الطن	٠٠٠	١٥٠
ك — مواسير حديد بقطر دائري اقل من ثلاثة انشات .	الطن	٠٠٠	٠٢٠

الصنف	وحدة الاستيفاء	الرسم المقرر فلس	الرسم المقرر دينار
ل — ثلاجات منزلية	قدم مكعب للسعة الصافية	٠٠٠	٠٠٢
م — عصير	اللتر	٠٥٠	٠٠٠
ن — دهانات .	الجالون الاميركي	٢٨٠	٠٠٠

١٩٨٧/٥/١٦

الحسين بن طلال

رئيس الوزراء ووزير الدفاع
زيد الرفاعي

نائب رئيس الوزراء ووزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء
عبد الوهاب المجالي

وزير دولة للشؤون البرلمانية
د. سامي جوده

وزير العمل والتنمية الاجتماعية
المهندس خالد الحاج حسن

وزير التربية والتعليم
ذوقان الهنداوي

وزير المواصلات ووزير الصحة بالوكالة
محي الدين الحسيني

وزير الخارجية
طاهر المصري

وزير الزراعة
مروان الحمود

وزير شؤون الارض المحتلة
مروان دودين

وزير الاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية
د. الشيخ عبدالعزيز الخياط

وزير الاشغال العامة
المهندس محمود الحوامده

وزير التموين والصناعة والتجارة
د. رجائي المعشر

وزير المالية
د. حنا عوده

وزير الطاقة والثروة المعدنية
د. هشام الخطيب

وزير التعليم العالي
د. ناصر الدين الاسد

وزير النقل
المهندس احمد دخقان

وزير الاعلام والثقافة والسياحة والآثار
محمد الخطيب

وزير العدل
رياض الشكعة

وزير التخطيط
د . طاهر كنعان

وزير الداخلية
رجائي الدجاني

وزير الشباب
د. عيد الدحيات

وزير الشؤون البلدية والقروية والبيئة
يوسف حمدان

نحن الحسين الاول ملك المملكة الاردنية الهاشمية

بمقتضى المادة ٣١ من لدستور
وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٦/٥/١٩٨٧
نامر بوضع النظام الآتي : —

نظام رقم ٢٣ لسنة ١٩٨٧

نظام معدل لنظام التامين الصحي المدني

المادة ١ — يسمى هذا النظام (نظام معدل لنظام التامين الصحي المدني لسنة ١٩٨٧) ويقرا مع النظام رقم ١٠ لسنة ١٩٨٣ المشار اليه فيما يلي بالنظام الاصلي وما طرا عليه من تعديل كنظام واحد ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ — تعدل المادة ١٧ من النظام الاصلي باضافة الفقرة ج التالية اليها : —

ج — للزوجة المشتركة في الصندوق الانتفاع من درجة اقامة زوجها في المستشفى اذا كانت درجة اقامتها اقل من تلك الدرجة ، كما ينتفع الزوج المشترك في الصندوق من درجة اقامة زوجته في المستشفى اذا كانت اقامته اقل من درجة اقامتها .

١٦/٥/١٩٨٧

الحسين بن طلال

وزير العمل والتنمية الاجتماعية
المهندس خالد الحاج حسن

وزير دولة للشؤون البرلمانية
د. سامي جودة

نائب رئيس الوزراء ووزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء
عبد الوهاب المجالي

رئيس الوزراء ووزير الدفاع
زيد الرفاعي

وزير شؤون الارض المحتلة
مروان دودين

وزير الزراعة
مروان الحمود

وزير الخارجية
طاهر المصري

وزير المواصلات ووزير الصحة بالوكالة
محي الدين الحسيني

وزير التربية والتعليم
ذوقان الهنداوي

وزير المالية
د. حنا عوده

وزير التموين والصناعة والتجارة
د. رجائي المعشر

وزير الاشغال العامة
المهندس محمود الحوامدة

وزير الاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية
د. الشيخ عبدالعزيز الخياط

وزير العدل
د. رياض الشكعة

وزير الاعلام والثقافة والسياحة والآثار
محمد الخطيب

وزير النقل
المهندس احمد دخقان

وزير التعليم العالي
د. ناصر الدين الأسد

وزير الطاقة والثروة المعدنية
د. هشام الخطيب

وزير الشؤون البلدية والقروية والبيئة
يوسف حمدان

وزير الشباب
د. عيد الدحيات

وزير الداخلية
رجائي الدجاني

وزير التخطيط
د. طاهر كنعان

قرر مجلس الوزراء في جلسته المنعقدة بتاريخ ١٧/٥/١٩٨٧ بالاستناد الى المادة ٥ من نظام القبول في المرحلة الثانوية رقم ٣٤ لسنة ١٩٨٤ الموافقة على (التعليمات الخاصة باجور العاملين في امتحان القبول في المرحلة الثانوية لسنة ١٩٨٧) بشكلها التالي:

التعليمات الخاصة باجور العاملين في امتحان القبول في المرحلة الثانوية لسنة ١٩٨٧

صادرة بالاستناد الى المادة الخامسة من نظام القبول في المرحلة الثانوية رقم ٣٤ لسنة ١٩٨٤

المادة ١ — تسمى هذه التعليمات (التعليمات الخاصة باجور العاملين في امتحان القبول في المرحلة الثانوية لسنة ١٩٨٧) ويعمل بها من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ — يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك .

الوزارة	:	وزارة التربية والتعليم
الوزير	:	وزير التربية والتعليم
اللجنة	:	لجنة الامتحانات العامة في الوزارة
المديرية	:	مديرية التربية والتعليم في المحافظة او اللواء
الامتحان	:	امتحان القبول في المرحلة الثانوية

المادة ٣ — تدفع اجور العاملين في الامتحان كما يلي :

١ — موظفو الوزارة

		فلس	دينار	
١ — رئيس قسم ادارة الامتحانات العامة .	عن كل سنة	...	٢٥٠	
٢ — المشرف في قسم ادارة الامتحانات العامة .	عن كل سنة	...	٢٠٠	
٣ — الكاتب في قسم ادارة الامتحانات العامة .	عن كل سنة	...	١٥٠	
٤ — مدير عام الحاسب الالكتروني .	عن كل سنة	...	٣٠٠	
٥ — رئيس القسم في الحاسب الالكتروني .	عن كل ساعة عمل اضافية	٢٠٠	٠٠١	على ان لا يقل ما يتقاضاه في السنة عن ٥٠ دينارا. ولا يزيد على ١٥٠ دينارا .
٦ — المحلل او المبرمج او المشغل او المشرف على ادخال المعلومات او الكاتب في مديرية الحاسب الالكتروني .	عن كل ساعة عمل اضافية	...	٠٠١	على ان لا يقل ما يتقاضاه في السنة عن ٤٠ دينارا ولا يزيد على ١٣٠ دينارا .

		فلس	دينار
٧ ــ المثقب في الحاسب الالكتروني.	عن كل مستند ملف اساسي ينجــزه	٠١٥	٠٠٠
	وعن كل مستند علامات ينجزه	٠٠٤	٠٠٠
٨ ــ هيئة المحاسبه في وزارة التربية والتعليم بما في ذلك مندوبــو وزارة الماليةوديوان المحاسبة.	عن كل سنة	٠٠٠	٤٦٠
٩ ــ موظفو اللــوازم .	عن كل سنة	٠٠٠	١٠٠
١٠ــ رئيس قسم المواصــلات والسائقون .	عن كل سنة	٠٠٠	١٢٠
١١ــ مامورو المقاســم .	عن كل سنة	٠٠٠	٦٠
١٢ــ الناسخون في ديوان الوزارة .	عن كل سنة	٠٠٠	٦٠

ويتم توزيع المبالغ المبينة في البنود من ٨ــ١٢ علىالموظفين المعنيين بقرار من الوزير

ب ــ موظفو مديرية التربية والتعليم

	فلس	عن كل مشترك في السنة
١ ــ مدير التربيــة والتعليــم	٥٠	على ان لا يقل استحقاقه عن ٤٠ دينارا ولا يزيد على ٢٠٠ دينار .
٢ ــ المدير الاداري المساعد لمديــر الامتحانات في المديريــة .	٤٠	على ان لا يقل استحقاقه عن ٣٥ دينارا ولا يزيد على ١٨٠ دينــارا .
٣ ــ المدير الفني او مساعد مديــر التربية والتعليــم .	٣٠	على ان لا يقل استحقاقه عن ١٠ دنانير ولا يزيد على ٣٠ دينــارا .
٤ ــ رئيس قسم الامتحانــات	٥٠	على ان لا يقل استحقاقه عن ٤٥ دينارا ولا يزيد على ٢٢٠ دينــارا .
٥ ــ الكاتب بقســم الامتحانات	٤٠	على ان لا يقل استحقاقه عن ٣٠ دينارا ولا يزيد على ١٥٠ دينــارا .
٦ ــ موظفو قسم الشؤون الماليــة	٤٠	على ان لا يقل استحقاقهم جميعا من ٢٥ دينارا ولا يزيد على ١٣٠ دينارا .
٧ ــ موظفــو الديــوان	٣٠	على ان لا يقل استحقاقهم جميعا من ٤٠ دينــارا ولا يزيد على ٢١٠ دنانير .
٨ ــ موظفو قســم اللــوازم	٢٠	على ان لا يقل استحقاقهم جميعا عــن ٢٠ دينارا ولا يزيد على ١٠٠ دينار .
٩ ــ الطابعــون	٣٠	على ان لا يقل استحقاقهم جميعا عــن ٣٠ دينارا ولا يزيد على ٢٦٠ دينارا .
١٠ــ الناسخــون	١٠	على ان لا يقل استحقاقهم جميعا من ٢٠ دينارا ولا يزيد على ٦٠ دينارا .
١١ــ موظفــو المقســم	١٠	على ان لا يقل استحقاقهم جميعا عن ٢٥ دينارا ولا يزيد على ٧٥ دينار .
١٢ــ السائقــون	٢٠	على ان لا يقل استحقاقهم جميعا من ٦٠ دينارا ولا يزيد على ٢٤٠ دينــارا .
١٣ــ مدير المدرسة الحكومية التــي يوجد فيها صف ثالث اعدادي.	١٠٠	على أن لا يقل استحقاقه عن ١٥ دينارا ولا يزيد على ٦٠ دينــارا .

	فلس	عن كل مشترك في السنه
١٤ــ معلم واحد يساعــد مديــر المدرسة في اعمال الامتحــان	٨٠	على ان لا يقل استحقاقه عن ١٠ دنانير ولا يزيد على ٤٠ دينــارا .

ويتم توزيع المبالغ المبينة في البنود من ٦ــ١٢ علىعلى الموظفين المعنيين بقرار من مدير التربية والتعليم .

ج ــ واضعو الاسئلة والمراقبــون والمصححــون .

		فلس	دينار
١. كل مشترك في وضع اسئلــة الامتحــان .	عن كل ساعة وامتحان	٠٠٠	٠٢٥
٢. رئيس قاعة الامتحان	عن كل ساعة مراقبة	٠٠٠	٠٠٢
٣. المراقــب	عن كل ساعة مراقبة	٥٠٠	٠٠١
٤. رئيس لجنة التصحيح	من كل ساعة تصحيح	٥٠٠	٠٠١
٥. مصحح اوراق مباحث الامتحان	عن كل ورقة ساعة امتحان	١٥٠	٠٠٠

د ــ متفرقــة

		فلس	دينار
١. كاتب اضافي للاعداد للامتحــان او استخراج النتائج .	عن كل ساعة عمــل	٧٥٠	٠٠٠
٢. طابع اضافي	من كل ساعة عمــل	٧٥٠	٠٠٠
٣. طابع الاسئلة والناسخ	عن كل ساعة عمــل	٦٠٠	٠٠١
٤. الاذن في قاعة الامتحان	من كل يــوم	٠٠٠	٠٠٢
٥. الاذن المكلف باحد مهام الامتحان فيمركز الوزارة او مديريةالتربية والتعليم او مركز التصحيح	من كل يــوم / نهارا او ليلا	٠٠٠	٠٠٤
٦. اية فئة اخرى من الموظفيــن بمجموعها	عن كل سنة دراسية	٠٠٠	٢٠٠

المادة ٤ ــ ا ــ يدفع للموظفين المكلفين بالتصحيح فيالامتحان الاجور التالية بالاضافة الى ما يستحقونه مــن الاجور التي نصت عليها المادة الثالثةمن هذه التعليمات ولا يدفع لهم اية مبالغ بموجب نظام الانتقال والسفر المعمول بــه .

١. للموظف الذي يكون مركز عملهداخل مركز التصحيح او خارجه بمسافة لا تزيد علــى ٢٠ كم مبلغ ثلاثة دنانير يوميا.
٢. للموظف الذي يبعد مركز عملهعن مركز التصحيح مسافة تتراوح بين ٢١ــ٤٥ كم مبلغ اربعة دنانير يوميــا .
٣. للموظف الذي يبعد مركز عملــهعن مركز التصحيح مسافة تتراوح بين ٤٦ــ٧٠ كم مبلغ ستة دنانير يوميــا .
٤. للموظف الذي يبعد مركز عمله عن مركز التصحيح مسافة تزيد على ٧٠ كم مبلغ عشرة دنانــير يوميا .

ب ــ تعتمد المسافات المنصوص عليها فــيالفقرة (ا) السابقة وفقا لمسافات الطرق المحددة من قبل وزارة الاشغال العامة .

المادة ٥ ــ يدفع للمكلف برئاسةقاعة في الامتحانات العامةمبلغ ثلاثة دنانير بدل تنقلات عن كل يوم من ايام الامتحان.

المادة ٦ ــ يدفع للمكلف بوضع الاسئلة مبلغ خمســةدنانير عن كل يوم من ايام الاجتماعات مع اعضاء لجنته بحيث لا تزيد ايام الاجتماعات مع ايام النسخمن ستة ايام ولا يدفع له اية مبالغ اخرى بموجب نظــام الانتقال والسفر المعمول به .

المادة ٧ ــ لرئيس اللجنة حرمان اي شخص من الاجورالتي يستحقها بموجب هذه التعليمات كليا او جزئيا اذا اخل بواجبه او خالف اية تعليمات تتعلــقبالعمل في الامتحانات العامة بالاضافة الى الاجــراءات التاديبية التي تتخذ وفقا لاحكام نظام الخدمةالمدنيــة

المادة ٨ ــ تلغى التعليمات الخاصة باجور العاملين فــيامتحان القبولفي المرحلة الثانويةلسنة ١٩٨٥ والتعديلات التي ادخلــت عليها .

تعليمات رقم ١ لسنة ١٩٨٧

تعليمات معدلة لتعليمات الاعفاء المؤقت من تقديم الكشوف السنوية رقم ٨ لسنة ١٩٨٥

الصادرة بالاستناد الى الفقرة ج من المادة ٢٦ من قانون ضريبة الدخل رقم ٥٧ لسنة ١٩٨٥

المادة ١ ـ تسمى هذه التعليمات ـ تعليمات رقم ١ لسنة ١٩٨٧ تعليمات معدلة لتعليمات الاعفاء المؤقت من تقديم الكشوف السنوية رقم ٨ لسنة ١٩٨٥ وتقرا مع التعليمات الاصلية كتعليمات واحدة .

المادة ٢ ـ تلغى الفقرة (أ) من المادة ١ من التعليمات الاصلية ويستعاض عنها بالفقرة التالية : ـ

أ ـ الموظف والمستخدم المقيم الذي يتمتع بكل او بعض الاعفاءات المنصوص عليها في المادتين ١٣ و ١٤ من قانون ضريبة الدخل رقم ٥٧ لسنة ١٩٨٥ والذي يقتصر مصدر دخله على الوظيفة او الاستخدام من جهة واحدة وفي آن واحد اذا كان ذلك الدخل لا يتجاوز ماية دينار شهريا للموظف او المستخدم الاعزب ومائتي دينار شهريا للمتزوج .

المادة ٣ ـ تطبق هذه التعليمات على السنة ١٩٨٦.

مدير عام دائرة ضريبة الدخل

وزير المالية

تعليمات المحامين الشرعيين

بمقتضى الماده ٢١ من قانون المحامين الشرعيين رقم ١٢ لسنة ١٩٥٢ اقرر وضع التعليمات التالية موضع التنفيذ للعمل بها والتقيد بنصوصها من قبل قضاة المحاكم الشرعية والمحامين الشرعيين اعتبارا من ١٩٨٧/٦/١

الفصل الاول : قواعد ومبادىء عامة

المادة ١ ـ يكون للعبارات والكلمات الواردة في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها ادناه الا اذا دلت القرينة على غير ذلك :

القانون	: قانون المحامين الشرعيين الساري المفعول في المملكة الاردنية الهاشمية .
المهنة	: مهنة المحاماة الشرعية .
المحامي	: المحامي المجاز بتعاطي المهنة وفقا لاحكام القانون وللانظمة الصادرة بموجبه .
المحكمة	: المحكمة الشرعية ابتدائية او استئنافية .
الخطأ المهني	: كل خطا او تقصير ينسبان الى المحامي خلافا لاحكام القانون والانظمة او التعليمات التي صدرت او تصدر بموجبه وعلى ان يشمل بوجه خاص ما يلي :

أ ـ كل مخالفة للقوانين والانظمة او جهل بها اذا لحق بموكله نتيجة لذلك ضرر مادي او معنوي .

ب ـ كل اخلال او تقصير بواجباته المنصوص عليها في القانون او الانظمة او التعليمات التي تنظم سلوك المحامين الشرعيين .

جـ ـ كل عمل يمس شرف المهنة وكرامتها او يحط من قدرها حتى ولو اقدم عليه في حياته الخاصة .

المادة ٢ ـ للمحامي ان يسلك الطريق المشروعة التي يراها ناجحة في الدفاع من موكله ولا يكون مسؤولا عما يورده في مرافعاته كتابة او شفاها مما يستلزمه حق الدفاع .

المادة ٣ ـ ١. يتمتع المحامي لدى المحاكم التي يمارس مهنته امامها بالحرية التامة بحيث لا يجوز أن يتعرض لاية مسؤولية من اجل اي عمل يقوم به تادية لواجباته المهنية الا للمسؤولية التاديبية وفق احكام القانون .

٢. يجب ان ينال المحامي الرعاية والاهتمام اللائقين بكرامة المحاماة من المحاكم والدوائر والمراجع الرسمية التي يمارس مهنته امامها وان تقدم له كافة التسهيلات التي يقتضيها القيام بواجبه ولا يجوز اهمال طلباته بدون مسوغ قانوني .

الفصل الثاني : واجبات المحامي

المادة ٤ ـ على المحامي ان يتقيد في سلوكه بمبادىء الشرف والاستقامة والنزاهة وان يقوم بجميع الواجبات التي تفرضها عليه القوانين والانظمة والتعليمات .

١. يجب ان يكون للمحامي مكتب لائق مستقل مع وضع اشارة دالة عليه مكرس لاعمال المهنة ولا يحق له ان يتخذ في بلدة واحدة اكثر من مكتب واحد وان لا يتخذ من مسكنه مكتبا وعليه اعلام دائرة قاضي القضاة بذلك .

٢. يعتبر مكتب المحامي موطنا له وللمتدربين في مكتبه من اجل تبليغ القرارات والاوراق الصادرة عن المحكمة او المتعلقة بالمهنة

٣. يجوز انشاء شركات مدنية بين المحامين في مكتب واحد لممارسة مهنة المحاماة ويجب اشعار ديوان قاضي القضاة خطيا بقيام الشركة خلال مدة لا تزيد على ثلاثين يوما من تاريخ تكوينها او من تاريخ انضمام محام جديد اليها وينطبق هذا الواجب في حالة قيام تعاون بدون شراكة بين محامين اثنين او اكثر في مكتب واحد .

٤. يترتب في حالة قيام اية شراكة او تعاون وفقا للفقرة السابقة ما يلي :

أ — لا يجوز للمحامين الشركاء او المتعاونين في مكتب واحد ان يترافع احدهم ضد الآخر في اية دعوى او ان يمثلوا في اية دعوى او معاملة فريقين مختلفي المصالح .

ب — ان لا يكون المحامي شريكا في اكثر من شركة واحدة للمحاماة باية صورة من الصور .

المادة ٦ — على المحامي ان يدافع عن موكله بكل امانة واخلاص وهو مسؤول في حالة تجاوز حدود الوكالة او خطئه الجسيم .

المادة ٧ — على المحامي ان يسلك تجاه المحكمة مسلكا يتفق وكرامة المحاماة وان يتجنب كل اجراء او قول يعرقل سير العدالة .

المادة ٨ — يمتنع على المحامي :

١. ان يسعى لجلب اصحاب القضايا او الموكلين عن طريق الاعلانات او باستخدام الوسطاء مقابل أجر او منفعة .
٢. ان يشتري القضايا والحقوق المتنازع عليها .
٣. ان يؤدي اية شهادة ضد موكله بخصوص الدعوى التي اوكل بها او ان يفشي سرا اؤتمن عليه او عرفه عن طريق مهنته لدى القضاء في مختلف الظروف الا اذا رات المحكمة خلاف ذلك .
٤. ان يعطي رايا او مشورة لخصم موكله في دعوى سبق له ان قبل الوكالة فيها او في دعوى ذات علاقة بها ولو بعد انتهاء الوكالة .
٥. الاعلان عن نفسه كمحام في الصحف المحلية اكثر من مرتين .

المادة ٩ — لا يجوز للمحامي ان يقبل الوكالة :

١. عن طريق متخاصمين في دعوى واحدة
٢. ضد موكله بوكالة عامة او خاصة .
٣. ضد شخص كان وكيلا عنه في نفس الدعوى او في دعوى متفرعة عنها ولو بعد انتهاء الوكالة .

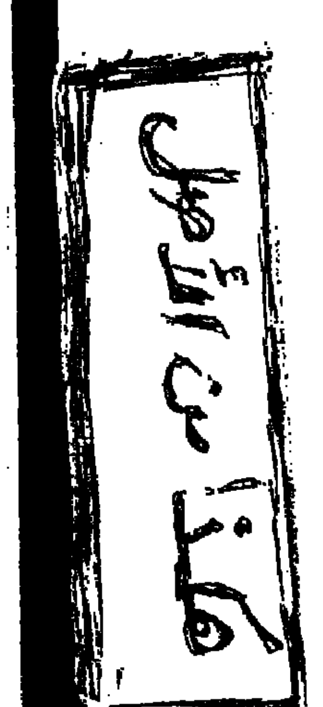
المادة ١٠ — على المحامي ان لا يقبل الوكالة في اية دعوى ضد زميل له قبل الحصول على اجازة خطية من ذلك الزميل او من قبل قاضي القضاة .

المادة ١١ — يتوجب على المحامي في معاملته للمحاكم والقضاة :

١. احترام القاضي والمحافظة على هيبته وكرامته ومساندته تجاه كل اساءة او نقد غير عادل .
٢. ان لا يقدم شكوى او دعوى ضد قاض سواء اكانت الشكوى شخصية او بالوكالة عن شخص آخر الا بعد الحصول على اذن خطي من ذلك القاضي او من قبل قاضي القضاة .
٣. ان لا يتصل بالقاضي او يناقشه على انفراد بشان قضية قائمة امامه من حيث الموضوع .
٤. ان لا يحاول الحصول من القاضي على اهتمام خاص او معاملة مميزة .

المادة ١٢ — على المحامي لدى قبوله اية وكالة ان يكشف الى الموكل اية علاقة تربطه بالفريق او الفرقاء الآخرين ان وجدت واية مصلحة في موضوع الخلاف اذا كان من شان تلك العلاقة او المصلحة ان تؤثر في التوكيل .

المادة ١٣ — في حالة تعدد المحامين الوكلاء في دعوى واحدة عن فريق واحد فيها فان عليهم ان يتعاونوا في اعداد الدفاع ، وفي حالة الاختلاف بشان اية مسالة جوهرية بالنسبة لمصلحة الموكل فانه يتوجب عرض هذا الاختلاف على الموكل الذي يعود له تحديد الراي الذي يتفق ومصلحته على ان يكون للمحامي الذي لم يؤخذ برايه حق الانسحاب من الدعوى .



المادة ١٤ — على المحامي ان يبذل كل جهد ممكن للحصول على كامل المعلومات في اية دعوى تعرض عليه للاستشارة او للتوكل فيها . وهو ملزم ان يقدم للموكل رأيا صريحا في موضوع الدعوى وفي نتيجتها المحتملة وبصفة خاصة عندما تكون موافقة الموكل على التوكيل مرتبطة بمدى نجاح الدعوى او متوقفة على تاكيد او ترجيح الراي بنجاحها .

المادة ١٥ — لا يجوز للمحامي باية حال من الاحوال ان يتصل مع خصم موكله بشأن النزاع الموكل به اذا كان لهذا الخصم محام الا بقصد الاصلاح .

المادة ١٦ — على المحامي ان يمتنع عن القيام باي عمل يجلب له الكسب او المنفعة الشخصية باستغلال الثقة التي وضعها الموكل فيه . كما يتوجب عليه ابلاغ الموكل فورا عن اي مال يقبضه او يحصله نيابة عنه وان يقدم له الحساب بشانه ويدفعه له فور قبضه ذلك المبلغ . واذا لم يتمكن من الاتصال بموكله خلال ثلاثين يوما فيتوجب اشعار قاضي القضاة خطيا بذلك .

المادة ١٧ — على المحامي ان يبذل اقصى جهده لمنع موكله من عمل الاشياء التي لا يجوز للمحامي نفسه ان يعملها وخصوصا فيما يتعلق بالسلوك تجاه المحاكم والقضاة والشهود والخصوم ووكلائهم .

المادة ١٨ — ان المتقاضين هم الموكلون وليس المحامين وعليه فانه مهما كانت الضغائن بين الموكلين لا يجوز ان تؤثر على المحامين في مسلكهم او علاقتهم مع بعضهم او مع الخصوم ويجب تجنب كل الامور الشخصية بين المحامين ومن غير اللائق ان يتعرض المحامي الى الامور الشخصية للمحامي الآخر او ان يتهجم عليه باي شكل من الاشكال في اي مكان وفي اي وقت .

المادة ١٩ — على المحامي ان يعامل الخصم وشهوده باحترام وان لا يسمح لنفسه بالانسياق مع ضغائن واحقاد موكله .

المادة ٢٠ — ان حديث المحامي في وسائل الاعلام عن قضايا قائمة قد يؤثر في مجرى المحاكمة او يضر بمجرى العدالة لذلك فان هذا المسلك غير مقبول بصورة عامة واذا كانت ثمة ظروف استثنائية في قضية ما تبرر اصدار تصريح للراي العام ، فلا يجوز اصدار هذا التصريح فعلا من التوقيع وقبل الحصول على اذن خطي من قاضي القضاة .

المادة ٢١ — ١. على المحامي في المحاكمات ان يتقيد بالحضور في المواعيد المحددة وان يتوخى الايجاز وان يدخل مباشرة في موضوع المحاكمة وان يتجنب تقديم اية طلبات او القيام باية اجراءات بهدف المماطلة في الدعوى .

٢. لا يجوز للمحامي ان يرفض تبلغ الحكم الصادر بحق موكله .

المادة ٢٢ — يجب ان يتميز سلوك المحامي تجاه المحكمة والمحامين الآخرين بالصراحة والانصاف وبالاستقامة والنزاهة .
ومما يتعارض مع الصراحة والانصاف والاستقامة والنزاهة ان يحرف المحامي عن علم محتويات ورقة او شهادة شاهد او قول وكيل الخصم او عبارات قرار او مرجع فقهي او قانوني او ان يستند الى قرار يعلم بانه منقوض او يستند الى تشريع يعلم بانه ملغي دون ان يشير الى ذلك او ان يقدم في معرض المناقشة واقعة يعلم بانها غير ثابتة على انها ثابتة او ان يضلل وكيل الخصم بالنسبة لاجراءات المحاكمة ومما يتعارض مع المهنة ويخل بالشرف تجاهل الوقائع الصحيحة لدى اخذ اقوال الشهود ولدى صياغة لوائح الدعاوى والدفاع والمرافعات .
ولا يجوز للمحامي ان يعرض تقديم بينة يعلم بانها ممنوعة شرعا او قانونا بهدف تضليل المحكمة في قبولها ولا يجوز له ان يثير الاعتراضات اثناء مناقشة شاهد موكله من قبل الخصم او وكيل الخصم بقصد افهام الشاهد كيف يجيب ولا يجوز له ان يتفوه او يشير بملاحظات او تصريحات بهدف التاثير على الشهود او على المستمعين .

المادة ٢٣ — لا يجوز للمحامي ان يسمح لموكله بان يفرض عليه القيام او التصرف بما يتعارض ومفهوم الشرف والاستقامة في الامور العرضية التي لا تؤثر في موضوع النزاع مثل موافقة الوكيل على طلب التاجيل لعذر مشروع يتعلق بمحامي الخصم .

المادة ٢٤ ـ ١. لا يجوز للمحامي ان يتجاهل اعراف وآداب المهنة .

٢. لا يتفق وشرف المهنة تخلف المحامي عن تنفيذ اتفاق توصل اليه بشكل سليم مع الفريق الآخر او وكيله .

المادة ٢٥ ـ على المحامي ان يتقيد في اعماله الاستشارية سواء في مكتبه او في مراكز الدوائر والمؤسسات العامه والخاصه والشركات بواجبات واداب المهنة وقواعد السلوك الواجب احترامها لدى المحكمة ، ولا يجوز للمحامي ان يخفي في هذه الاعمال صفته كمحام او ان يلجأ الى الوساطات السرية او الاساليب او العلاقات الشخصية للوصول الى غاية غير مشروعة .

ان دور المحامي كمستشار شرعي او قانوني سواء في تقديم الخدمات القانونية لاى شخص او في الاعمال القانونية المكتبيه يختلف عن دور المحامي في المحكمة حيث يوجد محام لموكل الخصم يدافع عن مصالحه وحيث يوجد قاض يصدر الحكم بعد سماع البينات واقوال وكيلي الفريقين ، ولذلك يجب على المحامي الذي يقدم استشارة قانونية مراعاة ما يلي :

١. عدم الافتاء خلافا لنص صريح في الشرع او القانون وعدم ابتداع الحيل لخدمة موكله .

٢. عدم الافتاء بحسب رغبة الشخص الذي يطلب منه فتوى وانما عليه ان يفتي بحسب اجتهاده .

٣. على المحامي في عمله المكتبي الذي ينطوي على تنظيم علاقة فيما بين موكله وشخص آخر غير ممثل بمحام ان يقوم بعمله بحياد وامانه حيث ان واجبه في هذه الحاله تقديم الخدمة القانونية للفريقين على قدم المساواة حتى في الحالة التي لا يتقاضى فيها الاتعاب من الفريقين وانما من موكله فقط

٤. لايجوز للمحامي الذي قام بتحرير عقد او اي مستند اخر بطلب من فريقين لم يكن احدهما موكله ان ينوب عن اي منهما اذا حدث بينهما نزاع يتعلق بتفسير هذا العقد او المستند .

٥. على المحامي الذي يضع صيغة عقد او مستند لتنظيم علاقة بين فريقين او اكثر ان يذيل ذلك المستند بشرح موقع منه يفيد بانه صاغ المستند المذكور .

المادة ٢٦ ـ ١. على المحامي ان يكشف للمرجع المختص بكل جراة وبدون محاباة عن اي مسلك مهين او غير شريف صدر عن محام آخر وعليه ان يقبل بدون أدنى تردد التوكل ضد زميله اذا كان الاخير قد اساء الى موكله .

٢. على المحامي ان يسعى بداب وفي كل الاوقات للمحافظة على شرف المهنة وكرامتها وان يسعى لتحسين وتطوير القوانين المعمول بها وترسيخ مبدا سيادة القانون واستقلال القضاء .

المادة ٢٧ ـ لا يجوز توزيع اتعاب المحاماة الا بين المحامين انفسهم .

المادة ٢٨ ـ لا يجوز ان تخضع خدمات المحامي المهنية او تستغل من قبل اي شخص بواسطة التدخل فيما بين المحامي وموكله . اذ ان مسؤوليات المحامي شخصية كما ان علاقته بموكله يجب ان تكون شخصية ومباشرة .

وفي هذا الخصوص فان المؤسسات الخيرية التي تقدم المساعدة للمحتاجين لا تعتبر من الوسطاء .

المادة ٢٩ ـ مع مراعاة ما ورد في المادة الثامنة من هذه التعليمات ، على المحامي ان يحافظ على اسرار موكله وهو مسؤول تجاهه بالكتمان المطلق ويشمل هذا الواجب العاملين في مكتبه ويستمر ذلك الى ما بعد انتهاء الوكالة ولا يجوز للمحامي قبول الوكالة التي ينطوي عليها او يمكن ان ينطوي عليها افشاء هذه الاسرار أو استعمالها دون معرفة الموكل وموافقته الخطية حتى لو كان ثمة مصادر اخرى يمكن اللجوء اليها للوصول الى هذه الاسرار . وعلى المحامي التنحي عن الوكالة حال اكتشافه بان هذا الواجب يحول دون تنفيذ التزامه كاملا تجاه موكله القديم او الجديد . اما اذا قدم الموكل شكوى ضد المحامي فانه يمكن للمحامي ان يكشف عن الحقيقة بالقدر الذي يقتضيه دفع هذه الشكوى .

ان نية الموكل المعلنه في ارتكاب جريمة لا تدخل في الاسرار التي يجب على المحامي المحافظة عليها وعلى المحامي ان يكشف للجهات المعنية فورا عن ذلك بالقدر الذي يؤدي الى منع ارتكاب الجرم او بالقدر الذي يحمي الشخص الذي قد يتعرض للاذى .

المادة ٣٠ ـ لا يجوز للمحامي ان يقبل في اية دعوى اية اتعاب او اجور او اية منافع من غير موكله .

المادة ٣١ ـ ١ ـ لا يجوز للمحامي ان يسعى لمقابلة شهود خصم موكله ويناقشهم في موضوع شهاداتهم قبل ادائها في اية دعوى موكل بها بهدف الايحاء لهم بكتم الحقيقة او الانحراف عنها او بهدف التاثير عليهم باي شكل من الاشكال .

٢ ـ يجوز للمحامي ان يقابل شهود موكله قبل الادلاء بشهاداتهم في اية قضية موكل بها بهدف معرفة ما سوف يشهدون له ولكن لا يجوز للمحامي ان يؤثر في هؤلاء الشهود بهدف كتم الحقيقة او تحريفها او بهدف اعطاء معلومات غير صحيحة في معرض الشهادة .

المادة ٣٢ ـ يحق للمحامي كتابة المقالات القانونية ونشرها في الصحف ، غير انه لا يجوز له ان يتعاون مع اية صحيفة لغرض تقديم الاجابات القانونية عن اسئلة يقدمها افراد تتعلق بحقوقهم الفردية .

المادة ٣٣ ـ ١ ـ لا يجوز للمحامي ان يتفق مع موكله بان يدفع او يتحمل عن موكله رسوم ونفقات المقاضاة ولكن يمكن للمحامي على اساس النية الحسنة وفي ظروف خاصة ان يدفع الرسوم والنفقات شريطة ان يستردها .

٢ ـ على المحامي اذا طلب الموكل اليه ذلك ان يعطيه ايصالا بمقدار الرسوم واية نفقات رسمية اخرى اذا كان المحامي قد استلمها من الموكل ليدفعها نيابة عنه ويجب ان يكون الايصال واضحا ومفصلا بحيث يستطيع الموكل ان يميز مقدار الاتعاب عن مقدار الرسوم والنفقات الرسمية الاخرى .

المادة ٣٤ ـ لا يجوز للمحامي ان ياذن بنشر اسمه في قائمة او قوائم باسماء محامين يكون هدفها الفعلي او المحتمل سواء من حيث استعمالها او من حيث مضمونها تضليل او الحاق الاذى بالجمهور او بالمهنة او المساس بشرف المهنة او تخفيض مكانتها .

المادة ٣٥ ـ ١ ـ لا يجوز للمحامي الانسحاب من القضية الا باذن من المحكمة وعليه ان يعلم موكله فورا .

٢ ـ اذا كان المحامي قد قبض اتعابه او بعضها فعليه ان يرد لموكله مالا يستحقه منها مراعيا الجهد المبذول حتى تاريخ انسحابه .

المادة ٣٦ ـ ١ ـ على المحامي في كل ما يقدم من استدعاءات وطلبات ولوائح ومرافعات ان يذكر فيها اسم وكيل الخصم ان وجد وان يسلمه نسخا عنها .

٢ ـ لا يجوز للمحامي ان يطلب تاجيل النظر في الدعوى لسبب مشروع وفي هذه الحالة يترتب عليه ان يخبر وكيل الخصم مسبقا وقبل وقت كاف بحيث لا يفاجا وكيل الخصم بطلب التاجيل في اليوم المعين للنظر في الدعوى الا لسبب موجب .

الفصـــل الثالث ــ اتعاب المحاماة

المادة ٣٧ــ للمحامي الحق في تقاضي بدل اتعاب عما يقوم به من اعمال ضمن نطاق مهنته كما ان له الحق فـــي
استيفاء النفقات التي دفعها في سبيل الدعوى التـــي وكـــل فيهـــــا

المادة ٣٨ــ مع مراعاة احكام المادة ٣٣ على المحامي عدم تضخيم خدماته في معرض تحديد اتعابه ولا يجوز لـــه
استغلال حاجة موكله او عدم خبرته من اجل الحصول على اتعاب باهظة تفوق الخدمات التي قـــام
او يمكن ان يقوم بها ولا يجوز اعتبار مقدرة الموكل المالية مبررا لاستيفاء اتعاب تتجاوز الخدمة التـــي
تقدم له واما اذا كان فقيرا فيجب ان تكون الاتعاب بأقل حد ممكـــن .
ولدى تحديد مقدار الاتعاب يجب ان يؤخذ بالاعتبــــــار : ــ
الوقت والجهد اللازمان وموضوع الدعوى وظروفها والمهارة اللازمة للسير بها .

المادة ٣٩ــ يجب ان تكون الاتفاقية المتعلقة باتعـــــاب المحاماة خطيـــــــة .

المادة ٤٠ــ مع مراعاة ما ورد في أحكام المادة ٤ من قانون المحامين الشرعيــــــــــين:
على المحامي ان يتجنب الاختلاف مع موكله على الاتعاب بالقدر الذي يتلاءم مع مقتضيات احتـــــرام
الذات ومع الحق في استيفاء تعويض معقول عن الخدمات التي قدمهـــــــــا .

المادة ٤١ــ كل محام يخالف احكام هذه التعليمات يعرض نفسه للعقوبات التاديبية المنصوص عليها في المادة ١٧ من
القانـــــــــون .

المادة ٤٢ــ تراعى في هذه التعليمات احكام قانون اصول المحاكمات الشرعية وقانون المحامين الشرعيين .

قاضي القضاة
محمد محيلان

قرار رقم ٦ لسنـــــة ١٩٨٧
صادر عن الديوان الخاص بتفسير القوانين

اجتمع الديوان الخاص بتفسير القوانين بنصابـــه القانوني بناء على دعوة من دولة رئيس الوزراء بكتابـــه
رقم ت/١/١٥٨٠٠ تاريخ ١٤٠٧/٤/٩ الموافـــــق ١٩٨٦/١٢/١٠ المتضمن طلب تفسير قانوني التقاعـــد
المدني والعسكري بما يتعلق بخدمة الافراد والضباط في القوات المسلحـــــــة .

اطلع الديوان على كتا بـمعالي وزير المالية ذي الرقم ا/١٧/٢/١٠٩٩٠ المؤرخ في ــ/٤/١٤٠٧هـ الموافق
١٩٨٦/١٢/٨ المتضمن ما يلي : ــ

١ ــ لقد نصت احكام المادة ١٢ من قانون التقاعد المدنـــي رقم ٣٤ لسنة ١٩٥٩ على ما يلي :
ا ــ حين اكمال الموظف الستين من عمره او حين اكماله اربعين سنه خدمة مقبولة للتقاعد يجب احالتـــه
علـــى التقاعــــــد .
ب ــ يحال الموظف الذي تطبق عليه الفقرة السابقة بقرار من مجلس الوزرء لا اذا راى المجلس لاسباب تعود
للمصلحة العامة ابقاءه في الخدمة لمدة لا تزيد عن خمس سنـــــوات .
جـ ــ اذا لم يكن الموظف الذي اكمل الستين مـــن عمره مستحقا التقاعد فيجب انهاء خدمته بقرار من مجلس
هذه المادة .
الوزراء مع مراعاة الاستثناء الوارد فـــي الفقرة ب من هذه المادة .
د ــ اذا لم يصدر قرار الاحالة على التقاعـــــد او انهاء الخدمة حسبما ذكر في الفقرات السابقة خـــلال
شهرين من تاريخ نفاذ هذا القانون اذا كان الموظف مكملا الستين من عمره او الاربعين سنة خدمـــة
مقبولة للتقاعد او من تاريخ اكماله الستين من عمره او الاربعين سنة خدمة مقبولة للتقاعد ولـــم
يصدر في جميع هذه الحالات قرار من مجلس الوزراء بابقاء الموظف فيعتبر محالا على التقاعد اذا كان
مستحقا التقاعد وتعتبر خدمته منتهيـــه اذا لم يكن مستحقا التقاعد وعلى الوزير المختص ان يأمر
بايقاف راتبه من تاريخ انهاء الشهريـــــن المذكورين حسبما تكون الحالة ولا تدخل مدة الشهريـــــن
المشار اليهما في عداد الخدمات المقبولـــــة للتقاعد ويؤدى الراتب كاملا للموظف خلال هذه المـــدة
دون ان تقتطع منه العائدات التقاعدية .
هـ ــ على الوزير المختص ان يعلم مجلس الوزراء باسماء موظفي وزارته والدوائر المرتبطة بها الذيـــن
تنطبق عليهم احكام هذه المادة .
و ــ لا تسري احكام هذه المادة على الوزراء ومن هم في مرتبة الوزراء من الموظفين وموظفي البلاط الملكي
الهاشمي من الدرجتين الخاصة والاولى .

٢ ــ لقد نصت احكام الفقرة (د) من المادة (٨) مــــن قانون التقاعد العسكري رقم ٣٣ لسنة ١٩٥٩ على ما يلي:
عندما يكمل الضابط الستين من عمره او اربعين سنة خدمة مقبولة للتقاعد يجب انهاء خدمته بقرار من
وزير الدفاع ما لم يقرر مجلس الوزراء لاسبـــاب خاصة ذات فائدة عامة ابقاءه في الخدمة .

٣ ــ لقد نصت المادة ٤٠ من قانون التقاعد العسكري رقم ٣٣ لسنـــة ١٩٥٩ عـــلى مـــا يـــلي :
« الحالات التي لم يرد عليها نص خاص في هـــذا القانون تطبق عليها احكام قانون التقاعد المدني » .

٤ ــ لا يوجد في قانون التقاعد العسكري نص صريح يجيز لمجلس الوزراء تمديد خدمات الافراد الذين هم دون
رتبـــة وكيـــــل .

٥ ــ حيث يوجد اشكال قانوني حول ما يتعلق بمـــدة خدمة الافراد فانني ارجو دولتكم احالة الامر الى ديوان
تفسير القوانين والانظمة لتفسير ما يلي :
ا ــ هل تعتبر خدمة الافراد غير مرتبطة باكمال الفرد سن معينة لانهاء خدماته طالما لا يوجد نص خاص
في قانون التقاعد العسكري يوضح العمـــر الذي تعتبر خدمة الفرد فيه منتهية .
ب ــ اذا لم يكن الامر كما هو في البند رقم (ا) فهل لمجلس الوزراء تمديد خدمة الفرد بعد اكماله الستـــين
عملا باحكام المادتين ١٢ من قانون التقاعد المدني و ٤٠ من قانون التقاعد العسكري .

جـ ـ هل ان النص الوارد في الفقرة (د) من المادة (٨) المتضمن صلاحية مجلس الوزراء ابقاء الضابط في الخدمة غير مقيد بخدمة معينة او انه مقيد بمدة خمس سنوات وفقا لاحكام المادة ١٢ من قانون التقاعد المدني .

يتبين من تدقيق هذه النصوص ان المادة ٤٠ من قانون التقاعد العسكري رقم ٣٢ لسنة ١٩٥٩ قد اوجبت تطبيق احكام قانون التقاعد المدني على الحالات التي لم يرد عليها نص خاص في قانون التقاعد العسكري .

وبما انه لم يرد في قانون التقاعد العسكري نص خاص فيما يتعلق بابقاء الفرد الذي هو دون رتبة الضابط في الخدمة اذا اكمل الستين من عمره او الاربعين سنة من خدمته المقبولة للتقاعد فيقتضي تطبيق المادة الثانية عشرة من قانون التقاعد المدني بحيث يجوز لمجلس الوزراء ابقاء الفرد الذي يكمل الستين من عمره او الاربعين سنة خدمة مقبولة للتقاعد في الخدمة لمدة لا تزيد على خمس سنوات .

أما الضابط فقد ورد بحقه نص خاص في قانون التقاعد العسكري المشار اليه آنفا بانه يحق لمجلس الوزراء لاسباب خاصة ذات فائدة عامة ابقاءه في الخدمة ولم يعين القانون مقدار هذه المدة ، لذا يرجع الى المادة ١٢ من قانون التقاعد المدني التي تخول مجلس الوزراء ابقاء الموظف لمدة لا تزيد على خمس سنوات ولذا فيحق لمجلس الوزراء ابقاء الضابط في الخدمة عملا بالمادة ٨/د من قانون التقاعد العسكري لمدة لا تزيد على خمس سنوات .

هذا ما نقرره بصدد تفسير القانون المشار اليه آنفا.   قرارا صدر بتاريخ ٣ رمضان سنة ١٤٠٧ هـ. الموافق ١٩٨٧/٤/٣٠ م .

عضو	عضو	رئيس الديوان الخاص بتفسير القوانين
عضو محكمة التمييز	الرئيس الثاني لمحكمة التمييز	رئيس محكمة التمييز
عبد الكريم معاذ	**صلاح ارشيدات**	**نجيب الرشدان**

عضو	عضو
مندوب وزارة المالية	رئيس ديوان التشريع برئاسة الوزراء
صبحي الحسن	**عيسى طماش**

قرار رقم ١٩٨٧/٧

صادر عن الديوان الخاص بتفسير القوانين

اجتمع الديوان الخاص بتفسير القوانين بناء على دعوة من دولة رئيس الوزراء بكتابه رقم ض/١/٢٥٥٥ تاريخ ١٤٠٧/٧/١٦ الموافق ١٩٨٧/٣/١٦ لتفسير احكام قانون الضريبة الاضافية حسب طلب وزير المالية بكتابه رقم ٦١٦٧/٦٢/٤ تاريخ ١٩٨٧/٣/٥ لبيان ما اذا كانت ضريبة العشرة بالمئة الواردة في المادة السابعة من قانون الضريبة الاضافية تؤخذ من رسم التعرفة الجمركية المعمول بها كما قررها مجلس الوزراء بصرف النظر عن اي تخفيض يلحق بالرسوم الجمركية نتيجة اتفاقات دولية او انها اي الضريبة تستوفى بنسبة ١٠٪ من الرسم الجمركي المستوفى فعلا بموجب الاتفاق .

لدى الاطلاع على النصوص المطلوب تفسيرها نجد ان المادة الثانية من قانون الضريبة الاضافية رقم ٢٨ لسنة ١٩٦٩ نصت :بالاضافة الى الضرائب والرسوم المفروضة بموجب اي قانون او نظام اخر تستوفى ضريبة اضافية وفق الاحكام التالية وتقيد لحساب الخزينة .

ونصت المادة السابعة من هذا القانون : تفرض على اصناف البضائع التالية المستوردة ضريبة مقدارها ١٠٪ من رسم التعرفة الجمركية المعمول بها وتستوفى هذه الضريبة عند التخليص على البضاعه لوضعها للاستهلاك المحلي . اما البضائع التي تدخل البند العام او الخاص فتستوفى عنها الضريبة عند ادخالها ووجد من جملة البضائع المقصودة بهذه المادة السجاد .

نصت الاتفاقية المعقودة ما بين المملكة الاردنية الهاشمية والمملكة العربية السعودية في الفقرة (ب) من المادة الخامسة على ما يلي : يعفى كل من الطرفين من اجازات الاستيراد والتصدير ومن ثلثي الرسوم الجمركية على المنتجات الصناعية ذات المنشأ الاردني او السعودي المستوردة مباشرة او المصدرة الى اي من البلدين المتعاقدين والمدرجة في الجدول رقم ٢ الملحق بهذا الاتفاق ومن ضمن البضاعة المبينة في الجدول السجاد .

وكذلك تنص المادة ١٤ من قانون الجمارك رقم ١٦ السنة ١٩٨٣ : تفرض الرسوم الجمركية وتعدل وتلغى بقرار من مجلس الوزراء بناء على تنسيب مجلس التعرفة الجمركية وينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية .

يتبين من هذه النصوص المشار اليها آنفا ان التعرفة الجمركية المقررة على السجاد المستورد الى المملكة الاردنية الهاشمية لا تطبق على السجاد المستورد من المملكة العربية السعودية نظرا لان الاتفاقية المعقودة ما بين المملكة الاردنية الهاشمية والمملكة العربية السعودية قد اعفت ثلثي الرسوم الجمركية المستحقة على السجاد المستورد من اي من البلدين الى البلد الاخر فتصبح التعرفة الجمركية بمقتضى هذه الاتفاقية على السجاد المستورد على الوجه المذكور هي ثلث الرسوم الجمركية المقررة بالتعرفة الجمركية ذلك لان الاتفاقية تعدل احكام القانون المحلي عند تعارضهما .

بناء على ما تقدم نقرر ان الضريبة الاضافية تستوفى بنسبة ١٠٪ من الرسم الجمركي المستوفى فعلا بموجب الاتفاق .

قرارا صدر بتاريخ ٣ رمضان سنة ١٤٠٧ هـ الموافق ١٩٨٧/٤/٣٠ م .

عضو	عضو	رئيس الديوان الخاص
عضو محكمة التمييز	الرئيس الثاني لمحكمة التمييز	بتفسير القوانين
		رئيس محكمة التمييز
عبدالكريم معاذ	**صلاح ارشيدات**	**نجيب الرشدان**

عضو	عضو
مندوب وزارة المالية / الجمارك	رئيس ديوان التشريع برئاسة الوزراء
المستشار القانوني	
مروان خرفان	**عيسى طماش**

قرار رقم ٨ لسنة ١٩٨٧
صادر من الديوان الخاص بتفسير القوانين

اجتمع الديوان الخاص بتفسير القوانين بمحكمة التمييز بناء على دعوة من دولة رئيس الوزراء بكتابه رقم ش١/٢٩٨١ تاريخ ١٤٠٧/٧/٤هـ الموافق ١٩٨٧/٣/٤ الذي يطلب فيه تفسير احكام الفقرة ١ من المادة ١٦٠ من قانون الشركات رقم ١٢ لسنة ١٩٦٤ .

وبعد الاطلاع على كتاب وزير الصناعة والتجارة المرفق بكتاب دولة الرئيس نجد ان معاليه يتساءل كيف يتسنى للهيئة العامة العادية او غير العادية للشركة المساهمة العامة ان تعقد اجتماعا بنصاب قانوني اذا كان جميع المساهمين او اغلبيتهم لم يسددوا ما عليهم من اقساط مطلوبة خاصة اذا كان الهدف من الاجتماع هو تخفيض راس المال بمقدار القسط او القسطين المطلوبين وهل يجوز لمجلس ادارة الشركة العدول عن قراره بطلب القسط بعد مطالبة المساهمن بتسديده اذا كانت المهلة القانونية تسمح بتأجيل طلب القسط .

وبما ان المادة ١٢٣ من الدستور قد اعطت للديوان الخاص حق تفسير نص اي قانون لم تكن المحاكم قد فسرته اذا طلب اليه ذلك رئيس الوزراء .

وبما ان طلب دولته كان مقتصرا على تفسير احكام الفقرة ١ من المادة ١٦٠ من قانون الشركات رقم ١٢ لسنة ١٩٦٤ فاننا نثبت نصها وهو كما يلي : ــ

لكل مساهم سدد قبل اجتماع الهيئة العامة بثلاثة ايام على الاقل جميع ما عليه من اقساط او فوائد اقساط مستحقه للشركة حق الاشتراك في ابحاث الهيئة العامة رغم كل نص مخالف .

يتضح من النص سالف الذكر انه لكل مساهم سدد ما استحق عليه من اقساط او فوائد اقساط قبل ثلاثة ايام من اجتماع الهيئة العامة حق الاشتراك في ابحاث الهيئة العامة ومن لم يكن مسددا ذلك فليس له هذا الحق، هذا ما نقرره بصدد تفسير المادة المشار اليها .

قرارا صدر بتاريخ ٨ رمضان سنة ١٤٠٧ هـ الموافق ١٩٨٧/٥/٥ .

رئيس الديوان الخاص
بتفسير القوانين
رئيس محكمة التمييز
نجيب الرشدان

عضو
الرئيس الثاني لمحكمة التمييز
صلاح ارشيدات

عضو
عضو محكمة التمييز
عبدالكريم معاذ

عضو
رئيس ديوان التشريع برئاسة الوزراء
عيسى طماش

عضو
مندوب وزارة الصناعة والتجارة
مراقب الشركات
راضي ابراهيم

قرار رقم ٩ لسنة ١٩٨٧
صادر من الدوان الخاص بتفسير القوانين

اجتمع الديوان الخاص بتفسير القوانين بمحكمة التمييز بناء على طلب دولة رئيس الوزراء بكتابه رقم ٤١١٤/٢/١٧/٣١ تاريخ ١٤٠٧/٧/٢٨ الموافق ١٩٨٧/٣/٢٨ لتفسير احكام الفقرة ٣ من المادة ١٠٦ من قانون الشركات وبيان مدى سقوط عضوية عضو مجلس الادارة في الشركة المساهمة اذا تم القاء الحجز الاحتياطي على اسهمه في الشركة بما في ذلك اسهمه المؤهله للعضوية .

لدى الاطلاع على المادة ١٠٦ من قانون الشركات المعدلة في القانون رقم ١٩٧٨/١٦ نجد نصها كما يلي : ــ

١ ــ يحدد نظام الشركة عدد الاسهم التي يحق امتلاكها التؤهل صاحبها للترشيح لعضوية مجلس الادارة وللوزير تقدير هذا العدد على حسب وضع الشركة وضمان مصلحتها ومصلحة المساهمين .

٢ ــ لا يجوز انتخاب اي مرشح للعضوية لا يملك ذلك العدد من الاسهم ويجب ان تكون اسهمه خالية من الحجز او الرهن او اي قيد اخر لايجيز التصرف المطلق بها.

٣ ــ تسقط تلقائيا عضوية كل عضو اذا نقصت اسهمه عن ذلك العدد او تم رهنها او حجزها او وضع اي قيد اخر عليها لايجيز التصرف المطلق بها وذلك خلال مدة عضويته .

ونصت المادة ٨٥ من قانون اصول المحاكمات الحقوقية :

١ ــ يجوز للمدعي سواء قبل اقامة الدعوى او عند تقديمها او اثناء رؤيتها ان يطلب الى المحكمة بالاستناد الى ما لديه من المستندات والبينات وضع الحجز الاحتياطي على اموال المدعى عليه المنقولة وغير المنقولة وامواله الموجودة بحيازة شخص ثالث لنتيجة الدعوى .

يتضح من هذه النصوص سالفة الذكر انه يشترط في استمرار عضوية عضو مجلس ادارة الشركة المساهمة ان يبقى مالكا لعدد من الاسهم حسب الفقرة الاولى من هذه المادة وان تكون اسهمه خالية من الحجز او الرهن او وضع اي قيد اخر عليها لا يجيز التصرف المطلق بها خلال مدة عضويته .

وبما ان الحجز الاحتياطي بمقتضى المادة ٨٥ من قانون اصول المحاكمات الحقوقية هو قيد على تصرف مالك الاسهم .

بناء عليه نقرر ان عضوية عضو مجلس الادارة تسقط بالحجز الاحتياطي على اسهمه اذا كان باقي الاسهم غير المحجوزة لا يشكل النصاب المنصوص عليه في الفقرة الاولى من المادة ١٠٦ من قانون الشركات .

قرارا صدر في ٣ رمضان سنة ١٤٠٧ هـ. الموافق ١٩٨٧/٤/٣٠ .

رئيس الديوان الخاص
بتفسير القوانين
رئيس محكمة التمييز
نجيب الرشدان

عضو
الرئيس الثاني لمحكمة التمييز
صلاح ارشيدات

عضو
عضو محكمة التمييز
عبدالكريم معاذ

عضو
رئيس ديوان التشريع برئاسة الوزراء
عيسى طماش

عضو
مندوب وزارة الصناعة والتجارة
مراقب الشركات
راضي ابراهيم



عمان : الثلاثاء ٢٠ شوال سنة ١٤٠٧ هـ. الموافق ١٦ حزيران سنة ١٩٨٧ م. ملحق للعدد ٣٤٨٠

تعليمات رقم (٢) لسنة ١٩٨٧

تعليمات وصف مهام الجهاز المركزي لوزارة التربية والتعليم

مديرية المطابع العسكرية

تعليمات رقم ((٢)) لسنة ١٩٨٧

تعليمات وصف مهام الجهاز المركزي لوزارة التربية والتعليم صادرة بمقتضى المادة (١٣) من نظام التنظيم الاداري لوزارة التربية والتعليم رقم (٧٦) لسنة ١٩٨٧

المادة (١) : تسمى هذه التعليمات " تعليمات وصف مهام الجهاز الأداري المركزي لوزارة التربية والتعليم لسنة ١٩٨٧ " ويعمل بها من تاريخ صدورها .

المادة (٢) : يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه مالم تدل القرينة على غير ذلك :-

الوزارة	وزارة التربية والتعليم
الوزير	وزير التربية والتعليم
الأمين العام	امين عام الوزارة
المديرية العامة	المديرية العامة في مركز الوزارة
المدير العام	مدير أي مديرية عامة في المركز
المديرية	أي مديرية في مركز الوزارة
المدير المختص	مدير أي مديرية في المركز

المادة (٣) : تسهيلا لسير العمل في الوزارة وتطبيقا لمبدأ اللامركزية في ادارتها يسير العمل فيها على النحو التالي:-

أ. يتولى رئيس الديوان استلام مراسلات الوزارة ومخابراتها التي ترد من مديريات التربية والتعليم في المحافظات والالوية ومن الدوائر والوزارات الأخرى ويحيلها (بعد تسجيلها ووضعها في الملفات الخاصة او في ملفات جانبية) على رؤساء الأقسام في المديريات العامة ذات العلاقة

ب. يدرس رئيس القسم المخابرة ويستعين بالموظف المختص في قسمه لإعداد المعلومات المطلوبة ومن ثم يعرض الأمر على مديرة المختص.

ج. يدرس المدير المختص الموضوع من كافة جوانبه ويعد الجواب المناسب ومن ثم يعرض الامر على المدير العام المرتبط به.

د. يوقع المدير العام على المخابرات نيابة عن الوزير في حدود اختصاصه وصلاحياته المخولة والمفوضة ويعرض الموضوع ، مشفوعا برأيه على الأمين العام في القضايا المهمة.

هـ. يوقع الأمين العام على المخابرات نيابة عن الوزير في الأمور التي تقع ضمن اختصاصه وصلاحياته المخولة والمفوضة وفي ضوء القوانين والانظمة ذات العلاقة ويعرض على الوزير ، مشفوعا برأيه ، الموضوعات والقضايا التي تمس السياسة العليا للوزارة

و. تعود الكتب الرسمية بعد توقيعها الى رئيس الديوان للاشراف على تصديرها .

المادة (٤) : يشرف على كل قسم من أقسام الوزارة رئيس مسؤول أمام المدير المختص ويجوز عند الحاجة ان يرأس شخص واحد أكثر من قسم واحد ني الوقت نفسه في ضوء حجم العمل على أن تكون هذه الأقسام تابعه لمدير واحد وينطبق ذلك على الشعب .

المادة (٥) : في اثناء قيام الموظفين بأعمالهم لا يجوز ان يتجاوز الموظف مسؤولياته وصلاحياته المحددة كما لا يجوز لموظف ان يتصل بغير مرجعه الرسمي الا باتباع التسلسل الأداري او بناء على طلب من مرجع أعلى من مرجعه الرسمي ، واذا اختلف موظف مع رئيسه فعلى الأخير أن يحيل موضوع الخلاف الى المرجع الأعلى حسب التسلسل الأداري .

المادة (٦) : تحفظ في اضبارة خاصة نسخة من كل مخابرة تصدر عن الوزارة سواء أكانت بتوقيع الوزير أو الأمين العام أو أي مدير عام أو مدير مختص في الوزارة ترسل يوميا في نهاية الدوام الى مكتب الأمين العام.

المادة (٧) : يكون وصف الأعمال التفصيلي لأجهزة وأقسام الوزارة كما هو مبين فيمايلي :-

<u>اولا : المديرية العامة لشؤون التعليم والاشراف التربوى</u>

المادة (٨) :

أ- تكون المهمة الرئيسية لهذه المديرية العامة :-

تنفيذ السياسة التربوية المتعلقة بمراحل التعليم الأكاديمي والمهني واقتراح مشاريع تطويرها من حيث البنية والبرامج والادارة ، وربط التعليم بحاجات المجتمع الأردني ومتطلبات خطط التنمية فيه وتطوير العملية التربوية من خلال تطوير اداء المعلمين والادارة.

ب - وتتكون من :-

١. مديرية التعليم الثانوى والالزامي
٢. مديرية التعليم والتدريب المهني
٣. مديرية الاشراف والارشاد والتأهيل

المادة (٩) :

أ - <u>مديرية التعليم الثانوى والالزامي :-</u>

تكون المهمة الرئيسية لهذه المديرية : تنفيذ السياسة التربوية المتعلقة بمختلف مراحله بالتعليم الأكاديمي واقتراح مشاريع تطويرها من حيث بنيته وبرامجه وادارته ، وربطه بحاجات المجتمع ومتطلبات خطط التنمية.

ب - تتألف هذه المديرية من الأقسام التالية :-

١. قسم التعليم الثانوى
٢. قسم التعليم الالزامي
٣. قسم التعليم غير النظامي
٤. قسم التعليم الخاص ورياض الاطفال

المادة (١٠) : <u>قسم التعليم الثانوى :-</u>

المهام :-

١. اعداد الخطة السنوية للقسم.
٢. اعداد مشروع الموازنة السنوية لقسمه ومتابعة تنفيذها بعد اقرارها من الجهات المعنية.
٣. اقتراح مشاريع تحديث التشريعات التربوية المتعلقة بالقسم تمهيدا لعرضها على لجنة التربية والتعليم ومتابعة تنفيذ مايتم اقراره.
٤. المشاركة في اعداد التشكيلات المدرسية الخاصة بالتعليم الثانوى الأكاديمي.
٥. تحديد الحاجات الفنية للمدارس الثانوية من الكوادر البشرية المختلفة بالتعاون مع المديريات المعنية ومتابعة تأمين هذه الحاجات.
٦. متابعة تأمين حاجات المدارس بما يلزم من الاثاث والتجهيزات وغيرها من التسهيلات التربوية.
٧. الأكاديمية في التعليم الثانوى ، تمهيدا لاقرارها في لجنة التربية والتعليم ومتابعة اجراءات تنفيذها .
٨. المشاركة في اعداد مشروع اختيار مديرى المدارس الثانوية تمهيدا لاقرارها في لجنة التربية والتعليم.
٩. المشاركة في اختيار مديرى المدارس الثانوية الاكاديمية.
١٠. المشاركة في متابعة وتقويم اداء الادارة المدرسية في المدارس الثانوية ومدى استخدام التسهيلات التربوية المتاحة بها لتحسين العملية التربوية.
١١. متابعة سير العملية التعليمية بالزيارات الميدانية وغيرها والوسائل لدراسة المشكلات التي تعترض سيرها ومعالجتها حسب الاصول.
١٢. اقتراح الفعاليات التربوية التي تسهم في احكام ربط المدرسة بالبيئة المحلية وابراز دورها في خدمة المجتمع المحلي ومتابعة ذلك.
١٣. المشاركة في تطوير المجالس المدرسية بالتعاون مع المديرية العامة للنشاطات.
١٤. اعداد الدراسات والخطط المتعلقة ببنية التعليم الثانوى ومشكلاته وحاجاته في ضوء الاتجاهات التربوية المعاصرة وحاجات التنمية والامكانات المتاحة وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية في الوزارة وخارجها تمهيدا لعرضها على الجهات المعنية.
١٥. الاطلاع على المستجدات والمستحدثات التربوية والانتفاع بها .
١٦. تقديم الاقتراحات لتطوير تعليمات القبول في المرحلة الثانوية وفق المستجدات وبما يتناسب مع حاجات المجتمع بالتعاون مع المديريات المعنية تمهيدا لعرضها على لجنة التربية والتعليم.
١٧. المشاركة في تقويم نتائج امتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة وتقديم تقرير بذلك تمهيدا لعرضه على لجنة التربية والتعليم للانتفاع به في تطوير التعليم في المرحلة الثانوية.
١٨. متابعة حصص التعليم الاضافي ومدى انسجامها مع المراكز التعليمية المقررة في المدارس الثانوية والتعليمات الصادرة بشأنها واتخاذ الاجراءات اللازمة بالتعاون مع الجهات المعنية.

١٩ التعاون مع المديريات المعنية في دراسة قضايا التسرب والرسوب في المرحلة الثانوية واقتراح الحلول الوقائية والعلاجية الممكنة لها .

٢٠ دراسة برامج حصص التقوية والتعمق في المدارس الثانوية بالتعاون مع مديرية الاشراف التربوى في المركز والميدان وتقديم الاقتراحات لتطوير التشريعات المتعلقة بها بما يتلاءم وحاجات الطلبة تمهيدا لعرضها على لجنة التربية والتعليم ومتابعة تنفيذا ما يتم اقراره.

٢١ اعداد التقارير الربعية والتقرير السنوى

المادة (١١): قسم التعليم الالزامي :-

المهام :-

٠١ اعداد مشروع الخطة السنوية للقسم .

٠٢ اعداد مشروع الموازنة للقسم ومتابعة تنفيذها بعد اقرارها من الجهات المعنية.

٠٣ اقتراح مشاريع تحديث التشريعات التربوية المتعلقة بالقسم تمهيدا لعرضها على لجنة التربية والتعليم ومتابعة تنفيذ ما يتم اقراره.

٠٤ اقتراح الخطوات اللازمة لتنفيذ قانون الزامية التعليم ، بالتعاون مع الجهات المعنية.

٠٥ التعاون مع المديريات المعنية في دراسة قضايا التسرب والرسوب في المرحلة الالزامية واقتراح الحلول العلاجية والوقائية الممكنة لتلك القضايا .

٠٦ اقتراح التعليمات لتنظيم القيد والقبول في الصف الأول الأبتدائي بالتعاون مع مديرية التخطيط تمهيدا لعرضها على لجنة التربية والتعليم

٠٧ المشاركة في اعداد التشكيلات المدرسية المتعلقة بالتعليم الابتدائي والاعدادي.

٠٨ تحديد الحاجات الفنية للمدارس الابتدائية والاعدادية من الكوادر البشرية المختلفة بالتعاون مع المديريات المعنية.

٠٩ متابعة تأمين حاجات المدارس بما يلزم من الاثاث والتجهيزات وغيرها من التسهيلات التربوية.

١٠ المشاركة في وضع اسس التنقلات الخارجية.

١١ متابعة سير العملية التعليمية بالزيارات الميدانية وغيرها من الوسائل لدراسة المشكلات التي تعترض سيرها ومعالجتها حسب الاصول.

١٢ اقتراح الفعاليات التربوية التي تسهم في احكام ربط المدرسة بالبيئة المحلية وابراز دورها في خدمة المجتمع المحلي ومتابعة ذلك.

١٣ الاطلاع على المستجدات والمستحدثات التربوية والانتفاع بها .

١٤ المشاركة في تقويم نتائج امتحان القبول للصف الاول الثانوى وتقديم تقرير بذلك تمهيدا لعرضه على لجنة التربية والتعليم للانتفاع به في تطوير التعليم في المرحلة الاعدادية.

١٥ متابعة حصص التعليم الاضافي ومدى انسجامها مع المراكز التعليمية المقررة في المدارس الابتدائية والاعدادية والتعليمات الصادرة بشأنها .

١٦ دراسة برامج حصص التقوية والتعمق في المدارس الابتدائية والاعدادية بالتعاون مع الاشراف التربوى في المركز والميدان وتقديم الاقتراح لتطوير التشريعات المتعلقة بها بما يتلاءم وحاجات الطلبة تمهيدا لعرضها على لجنة التربية والتعليم ومتابعة تنفيذ ما يتم اقراره.

١٧ دراسة موضوع معلم الصف للمرحلة الابتدائية الدنيا والعمل على تطويره

١٨ دراسة المشكلات الخاصة بالصفوف المجمعة ووضع الحلول المناسبة لها ومتابعة ذلك.

١٩ اعداد تقرير ربعي وسنوى بمنجزات القسم.

المادة (١٢): قسم التعليم غير النظامي :-

المهام :-

٠١ اعداد الخطة السنوية للقسم.

٠٢ اعداد مشروع الموازنة السنوية للقسم ومتابعة تنفيذها بعد اقرارها من الجهات المعنية.

٠٣ تقديم الاقتراحات لتحديث التشريعات الخاصة ببرامج التعليم غير النظامي تمهيدا لعرضها على لجنة التربية والتعليم.

٠٤ اعداد مشروعات الخطط اللازمة لتطوير برامج التعليم غير النظامي والتوسع فيها ومتابعتها .

٠٥ تقديم الاقتراحات للتوعية باخطار الامية على المستوى بالتعاون مع مديرية الاعلام التربوى.

٠٦ اقتراح تطوير مناهج وكتب تعليم الكبار ومحو الامية بما يحقق اهداف برامجها بالتعاون مع الاجهزة المختصة على المستويين الاردني والعربي تمهيدا لاقرارها من الجهات المعنية.

٠٧ التوعية ببرامج الدراسين غير النظاميين بالتعاون مع مديرية الاعلام التربوى واتاحة الفرص للراغبين بالاستفادة منها .

٠٨ تطوير اداء العاملين في مجال التعليم غير النظامي بعقد الدورات التدريبية وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية.

٠٩ متابعة تنفيذ الخطط والبرامج وتقويمها بالزيارات الميدانية وغيرها

١٠ متابعة التشكيلات الخاصة بالتعليم غير النظامي في مديريات التربية والتعليم للتأكد من مطابقتها للاسس المعتمدة.

١١ متابعة تأمين حاجات مراكز التعليم غير النظامي بما يلزم من العاملين والكتب والقرطاسية.

١٢ تقديم الاقتراحات بحاجات مراكز محو الامية وتعليم الكبار من المساعدات الفنية المقترحة من مختلف مصادر التمويل الخارجي تمهيدا لاقرارها من المدير العام.

١٣ اعداد التقارير والدراسات اللازمة للجنة العليا لتعليم الكبار ومحو الامية

١٤ اعداد تقارير ربعية وآخر سنوى.

المادة (١٣): قسم التعليم الخاص ورياض الاطفال :-

المهام :-

٠١ اعداد الخطة السنوية.
٠٢ اعداد مشروع موازنة القسم ومتابعة تنفيذها بعد اقرارها من الجهات المعنية.
٠٣ تقديم الاقتراحات لتحديث التشريعات التربوية المتعلقة بالتعليم الخاص تمهيدا لعرضها على لجنة التربية والتعليم ومتابعة تنفيذ ما يتم اقراره .
٠٤ اقتراح الاسس والمواصفات العامة لتأسيس رياض الاطفال والمدارس الخاصة وتطوير الشروط والمتطلبات اللازمة لذلك بالتعاون مع المديريات المعنية ، تمهيدا لعرضها على لجنة التربية والتعليم.
٠٥ دراسة طلبات تأسيس رياض الاطفال والمدارس الخاصة تمهيدا للموافقة عليها ومنحها الرخص حسب الاصول في ضوء سياسة الوزارة.
٠٦ متابعة تطبيق المناهج والكتب المدرسية المقررة في المدارس الخاصة وكذلك الكتب الاضافية التي يوافق عليها مجلس التربية والتعليم وكتابته لاتخاذ الاجراء المناسب حسب الاصول.
٠٧ التعاون مع مديريات التربية والتعليم لتوضيح التشريعات التربوية المتعلقة بالمدارس الخاصة ورياض الاطفال من خلال اللقاءات مع المسؤولين عنها التي تعقد لهذه الغاية.
٠٨ التنسيق مع مديريات التربية والتعليم لمتابعة مدارس وكالة الغوث للوقوف على مدى التزامها بالتشريعات التربوية الصادرة عن الوزارة وتقديم التقارير اللازمة للمدير المختص لاتخاذ الاجراءات اللازمة حسب الاصول.
٠٩ متابعة رياض الأطفال والمدارس الخاصة للتأكد من مدى التزامها بالتشريعات التربوية الصادرة عن الوزارة والتعرف على الفعاليات التربوية والمشكلات التي تعترض سير العمل فيها من خلال الزيارات الميدانية وغيرها وتقديم التقارير اللازمة للمدير المختص لاتخاذ الاجراءات اللازمة بشأنها حسب الاصول.
١٠ دراسة مخالفات المدارس الخاصة ورياض الأطفال للتشريعات السارية المفعول والتنسيب باتخاذ الاجراءات المناسبة تمهيدا لاصدار القرار حسب الاصول.
١١ تطوير اداء العاملين في رياض الاطفال بعقد الدورات التدريبية وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية.
١٢ الاسهام في تحسين مستوى التربية ما قبل المدرسية ، في ضوء اهداف رياض الاطفال وأساليب التنشئة فيها وذلك باصدار الادلة والنشرات التربوية وتزويد مؤسسات رياض الاطفال بها .
١٣ تشجيع التوسع في التعليم الخاص في ضوء خطة الوزارة وتوجهاتها .
١٤ جمع المعلومات المتعلقة بالتعليم الخاص وتصنيفها وتبويبها وجدولتها .
١٥ اعداد تقارير ربعية وآخر سنوي.

المادة (١٤): مديرية التعليم والتدريب المهني :-

أ- المهام:-

تكون المهمة الاساسية لمديرية التعليم والتدريب المهني : تنفيذ السياسة التربوية المتعلقة بالتعليم والتدريب المهني واقتراح مشاريع تطويرها من حيث بنيته وبرامجه والاشراف عليه والعمل على ربطه بحاجات المجتمع القائمة والمتوقعة والمساهمة في تلبية متطلبات خطط التنمية من الكوادر البشرية المدربة في مستويات العمل الاساسية واقتراح مشاريع خطط التوسع فيه بمختلف انواعه وتخصصاته . وتنظيم فرص الالتحاق به ومتابعته.

ب - تتألف مديرية التعليم والتدريب المهني من الاقسام التالية :-

٠١ قسم التعليم والتدريب الصناعي
٠٢ قسم التعليم والتدريب الزراعي
٠٣ قسم التعليم والتدريب الاداري والمالي
٠٤ قسم التعليم والتدريب النسوي
٠٥ قسم المراكز الثقافية
٠٦ قسم متابعة خريجي المدارس المهنية

المادة (١٥): قسم التعليم والتدريب الصناعي :-

المهام :-

٠١ اعداد الخطة السنوية للقسم
٠٢ اعداد مشروع الموازنة السنوية للقسم ومتابعة تنفيذها بعد اقرارها من الجهات المعنية.
٠٣ تقديم الاقتراحات لتحديث التشريعات التربوية المتعلقة بالتعليم والتدريب الصناعي.
٠٤ اقتراح تنويع برامج التعليم والتدريب الصناعي والتوسع فيها للاسهام بتلبية حاجات المجتمع من الكوادر المدربة تمهيدا لاقرارها من الجهات المعنية حسب الاصول.
٠٥ التخطيط لمشاريع انشاء المدارس الثانوية والاقسام الصناعية ومراكز التدريب المهني الجديدة بالتعاون مع المديريات المعنية وبخاصة التخطيط والابنية والمشاريع.
٠٦ اعداد الدراسات التي تساعد على تخفيض كلفة التعليم والتدريب الصناعي.
٠٧ اقتراح مشروع خطة قبول الطلبة سنويا في المدارس والاقسام الثانوية الصناعية ومراكز التدريب المهني بالتعاون مع المديريات المعنية.
٠٨ اقتراح الأسس لتوزيع الطلبة على التخصصات في المدارس الثانوية والاقسام الصناعية في ضوء حاجة المجتمع والامكانات المتوفرة في هذه المدارس . لاقرارها ومتابعة تطبيقها بالتنسيق مع المدارس الصناعية
٠٩ متابعة تأمين حاجة المدارس والاقسام ومراكز التدريب الصناعية من الكوادر البشرية.
١٠ المشاركة في اعداد خطة تشكيلات المدارس الثانوية والاقسام الصناعية ومراكز التدريب المهني ومتابعة تنفيذها بالتعاون مع المديريات المعنية

١١ متابعة حصص التعليم الاضافي في التعليم الصناعي ومدى انسجامها مع المراكز التعلمية المقررة.

١٢ المشاركة في وضع اسس التنقلات الخارجية لمعلمي المباحث الصناعية ومتابعة اجراءات تنفيذها .

١٣ المشاركة في اختيار مديري المدارس الثانوية الصناعية.

١٤ المشاركة في اعداد مشروع اختبار مديري المدارس الصناعية تمهيدا لاقرارها من لجنة التربية والتعليم.

١٥ تقديم الاقتراحات لتطوير اساليب التدريب العملي والعمل الانتاجي في مجال التعليم والتدريب الصناعي.

١٦ التعاون مع الجهات المعنية في الاشراف الفني على التعليم والتدريب الصناعي بما في ذلك التدريب الصيفي وبرامج التدريب المسائية والعمل على تطويرها .

١٧ وضع المواصفات التربوية والمتطلبات المعمارية لمشاريع المدارس الثانوية الصناعية والمشاغل الصناعية ومراكز التدريب المهنية الجديدة بالتعاون مع مديرية الشؤون الهندسية.

١٨ التعاون مع مديرية الاشراف والارشاد والتأهيل والجهات الاخرى في اعداد وتأهيل وتدريب المعلمين والعاملين في المدارس الصناعية والمراكز المهنية.

١٩ التعاون مع مديرية المناهج والكتب المدرسية لتحديث المناهج والكتب المدرسية والادلة اللازمة للتعليم والتدريب الصناعي.

٢٠ تدعيم العلاقة بين المدارس الصناعية ومراكز التدريب وبين المؤسسات الصناعية العامة والخاصة لاثراء التدريب العملي وتهيئة الطلبة لفرص العمل في تلك المؤسسات .

٢١ اعداد المواصفات للتجهيزات والمواد الاولية للتعليم والتدريب الصناعي والتعاون مع مديرية الشؤون المالية لتأمين شرائها حسب الاصول . وتزويد المدارس الصناعية بها .

٢٢ التنسيق مع مؤسسة التدريب المهني في اعداد خطط التوسع في مراكز التدريب المهني وبرامج الدورات العمالية تمهيدا لاقرارها من الجهات المعنية حسب الاصول.

٢٣ التعاون مع المديرية العامة للامتحانات والاختبارات والقياس في تقديم الاقتراحات لتحديث تعليمات الامتحانات العامة للتعليم الصناعي النظرية والعملية واجراءاتها .

٢٤ التعاون مع المديرية العامة للامتحانات والاختبارات في الاشراف على اجراء امتحان التدريب العملي في الامتحانات العامة.

٢٥ توعية الطلبة والمجتمع ببرامج التعليم والتدريب الصناعي من خلال النشرات والمعارض والمسابقات المهنية ووسائل الاعلام الاخرى بالتعاون مع مديرية الاعلام التربوي وغيرها .

٢٦ المشاركة مع الجهات المعنية في تقييم نتائج امتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة الصناعية للاستفادة منه في تطوير التعليم الصناعي.

٢٧ اعداد تقارير ربعية والتقرير السنوي عن منجزات القسم.

المادة (١٦): قسم التعليم والتدريب الزراعي :-

المهام :-

٠١ اعداد الخطة السنوية

٠٢ اعداد مشروع موازنة القسم ومتابعة تنفيذها بعد اقرارها من الجهات المعنية.

٠٣ تقديم الاقتراحات لتطوير التعليم والتدريب الزراعي في ضوء حاجات المجتمع.

٠٤ اعداد الدراسات التي تساعد على تخفيض كلفة التعليم الزراعي.

٠٥ التعاون مع الجهات المعنية في الاشراف الفني على التعليم والتدريب الزراعي بما في ذلك التدريب الصيفي ، والعمل على تطويره.

٠٦ تقديم الاقتراحات لتحديث التشريعات المتعلقة بالتعليم الزراعي.

٠٧ المشاركة في اعداد خطة تشكيلات المدارس والاقسام الزراعية ومتابعة تنفيذها بالتعاون مع المديريات المعنية.

٠٨ متابعة حصص التعليم الاضافي في التعليم الزراعي ومدى انسجامها مع المراكز التعليمية المقررة.

٠٩ المشاركة في وضع اسس التنقلات الخارجية لمعلمي المباحث الزراعية ومتابعة اجراءات تنفيذها .

١٠ المشاركة في اعداد مشروع اسس اختيار مديري المدارس الزراعية تمهيدا لاقرارها .

١١ المشاركة في اختيار مديري المدارس الزراعية مع الجهات المعنية الاخرى

١٢ متابعة تأمين حاجة المدارس والاقسام الزراعية من الكوادر البشرية.

١٣ التنسيق مع مؤسسة التدريب المهني بشأن برامج التلمذة المهنية الزراعية.

١٤ تقديم الاقتراحات لتطوير اساليب التدريب العملي والعمل الانتاجي في مجال التعليم والتدريب الزراعي.

١٥ دراسة زيادة انتاجية مزارع المدارس الزراعية وتقويم نواتج المزرعة شهريا وسنويا وتقديم الاقتراحات والتوصيات اللازمة.

١٦ التعاون مع مديرية الاشراف والارشاد والتأهيل والجهات الاخرى في اعداد وتأهيل وتدريب المعلمين والعاملين في المدارس الزراعية.

١٧ وضع المواصفات التربوية والمتطلبات المعمارية لمشاريع المدارس والاقسام الثانوية الزراعية الجديدة بالتعاون مع مديرية الشؤون الهندسية

١٨ اعداد مواصفات التجهيزات والمواد الاولية للتعليم والتدريب الزراعي والتعاون مع مديرية الشؤون المالية لتأمين شرائها حسب الاصول وتزويد المدارس الزراعية بها والاقسام الزراعية بما تحتاجه من التجهيزات والمواد الاولية.

١٩ التعاون مع مديرية المناهج والكتب المدرسية على تطوير المناهج والكتب المدرسية والادلة للتعليم الزراعي.

٢٠ التعاون مع مديرية الامتحانات وذلك بتقديم الاقتراحات لتحديث تعليمات امتحانات التعليم الزراعي العملية والنظرية واجراءاتها .

٢١ التعاون مع مديرية الامتحانات في الاشراف على اجراء امتحان التدريب العملي في الامتحانات العامة.

٢٢ المشاركة مع الجهات المعنية في تقييم امتحا ، الثانوية الزراعية للاستفادة منه في تطوير التعليم الزراعي ·

٢٣ توعبة الطلبة والمجتمع ببرامح التعليم الزرا ي من خلال النشرات والمعارض ووسائل الاعلام الاخرى بالتعاون مع م ديرية الاعلام التربوى·

٢٤ اعداد التقارير الربعية والتفرير السنوى عن م نجزات القسم·

المادة (١٧): قسم التعليم والتدريب الادارى والمالي :-

المهام :-

٠١ اعداد الخطة السنوية للقسم·

٠٢ اعداد مشروع موازنة القسم ومتابعة تنفيذها بعد اقرارها من الجهات المعنية·

٠٣ تقديم الاقتراحات لتطوير التعليم الادارى والمالي في ضوء حاجات خطط التنمية ، وكذلك التعليم الفندقي بالتعاون مع وزارة السياحة وقطاع الفنادق وغيرها ·

٠٤ تقديم الاقتراحات لتحديث التشريعات المتعلقة بالتعليم الادارى والمالي والتعليم الفندقي·

٠٥ اقتراح مشروع الخطة السنوية لقبول الطلبة في مدارس واقسام التعليم الادارى والمالي والفندقي بالتعاون مع مديرية التخطيط تمهيدا لاقراره

٠٦ المشاركة في اعداد خطة تشكيلات المدارس واقسام التعليم الادارى والمالي والفندقي ومتابعة تنفيذها بالتعاون مع المديريات المعنية وبخاصة التخطيط·

٠٧ متابعة حصص التعليم الاضافي ومدى انسجامها مع المراكز التعليمية المقررة·

٠٨ المشاركة في وضع اسس التنقلات الخارجية لمعلمي مباحث التعليم الادارى والمالي ومتابعة تنفيذها ·

٠٩ المشاركة في وضع اسس اختيار مديرى المدارس المالية والادارية مع الجهات المعنية الاخرى·

١٠ المشاركة في اختيار مديرى المدارس المالية والادارية مع الجهات المعنية الاخرى·

١١ متابعة تأمين حاجة مدارس واقسام التعليم الادارى والمالي والتعليم الفندقي من الكوادر البشرية·

١٢ اعداد مواصفات التجهيزات والمواد الاولية للتعليم الادارى والمالي والتعليم الفندقي والتعاون مع مديرية الشؤون المالية لتأمين شرائها حسب الاصول وتزويد المدارس وأقسام التعليم الادارى والمالي والفندقي من تجهيزات ومواد اولية·

١٣ توعية الطلبة والمجتمع ببرامج التعليم الادارى والمالي والفندقي من خلال النشرات والمعارض ووسائل الاعلام الاخرى بالتعاون مع مديرية الاعلام التربوى·

١٤ تدعيم العلاقات بين المدارس الثانوية الادارية والمالية وبين مؤسسات القطاعين العام والخاص وفتح القنوات فيما بينها لتأمين التدريب الميداني وتوفير مجالات العمل للطلبة·

١٥ التعاون مع مديرية الاشراف والارشاد والتأهيل والجهات الاخرى في اعداد وتأهيل وتدريب العاملين والمعلمين في المدارس الادارية والمالية·

١٦ التعاون مع الجهات المعنية في الاشراف الفني على التعليم الادارى والمالي والتعليم الفندقي بما في ذلك التدريب الصيفي والعمل على زيادة فعاليته·

١٧ التعاون مع مديرية الامتحانات في تقديم الاقم احات لتحديث تعليمات الامتحانات العامة للتعليم الادارى والمالي ال نظرية والعملية واجراءاتها

١٨ التعاون مع مديرية الامتحانات في الاشراف على اجراء امتحان التدريب العملي في الامتحانات العامة·

١٩ وضع المواصفات التربوية والمتطلبات المعما ية لمشاريع ومدارس واقسام التعليم الادارى والمالي الجديدة بالتعاون مع مديرية الشؤون الهندسية

٢٠ تقديم الاقتراحات لتطوير التعليم الفندقي با لتعاون مع وزارة السياحة وقطاع الفنادق وغيرها ·

٢١ توثيق العلاقة بين التعليم الفندقي وقطاع السياحة والفنادق لتهيئة فرص العمل للخريجين·

· التعاون مع مديرية المناهج والكتب المدرسية في تطوير مناهج وكتب وادلة التعليم الادارى والمالي والتعليم الفندقي·

٢٣ المشاركة مع الجهات المعنية في تقويم نتائج امتحان الثانوية للتعليم الادارى والمالي والتعليم الفندقي وتقديم تقرير بذلك تمهيدا لعرضه على لجنة التربية والتعليم للاستفادة منه في تطوير هذين الفرعين من التعليم·

٢٤ اعداد التقارير الربعية والتقرير السنوى عن منجزات القسم·

المادة (١٨): قسم التعليم والتدريب النسوى :-

المهام :-

٠١ اعداد الخطة السنوية·

٠٢ اعداد مشروع الموازنة السنوية للقسم ومتابعة تنفيذها بعد اقرارها من الجهات المعنية·

٠٣ تقديم الاقتراحات لتحديث التشريعات التربوية المتعلقة ببرامج التعليم والتدريب النسوى·

٠٤ اقتراح تنويع برامج التعليم والتدريب النسوى والتوسع فيها وفق حاجات المجتمع وبالتعاون مع الجهات ذات العلاقة تمهيدا لاقرارها من الجهات المعنية حسب الاصول·

٠٥ اعداد الدراسات التي تساعد على تخفيض كلفة التعليم والتدريب النسوى

٠٦ اقتراح مشروع خطة الاستيعاب السنوية لقبول الطالبات في التعليم التمريضي ومراكز التدريب المهني للاناث·

٠٧ المشاركة في اعداد خطة تشكيلات المدارس والاقسام المهنية ومراكز التدريب المهني للاناث ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع المديريات المعنية

٠٨ متابعة حصص التعليم الاضافي ومدى انسجامها مع المراكز التعليمية

٠٩ المشاركة في وضع اسس التنقلات الخارجية لمعلمات التعليم النسوى ومتابعة تنفيذها ·

١٠ المشاركة في وضع اسس اختيار مديرات المدارس ومراكز التدريب المهنية مع الجهات المعنية الاخرى •

١١ المشاركة في اختيار مديرات المدارس المهنية مع الجهات المعنية الاخرى •

١٢ تقديم اقتراحات لتطوير اساليب التدريب العملي والعمل المنتج في مراكز التدريب المهني للاناث•

١٣ وضع المواصفات التربوية والمتطلبات المعمارية لمشاريع المدارس والاقسام الجديد للتعليم والتدريب النسوى بالتعاون مع مديرية الشؤون الهندسية•

١٤ التعاون مع الجهات المعنية في الاشراف الفني على التعليم التمريضي والتدريب النسوى بما في ذلك التدريب الصيفي والعمل على تطويره•

١٥ التعاون مع مديرية الاشراف والارشاد والتأهيل والجهات المعنية الاخرى في اعداد وتأهيل وتدريب المعلمات في التعليم والتدريب النسوى•

١٦ متابعة تأمين حاجة المدارس واقسام التمريض ومراكز التدريب المهني للاناث من الكوادر البشرية•

١٧ التعاون مع مديرية المناهج والكتب المدرسية لتطوير المناهج والكتب المدرسية لفروع التعليم والتدريب النسوى•

١٨ اعداد مواصفات التجهيزات وقوائم المواد الاولية للتعليم التمريضي ومراكز التدريب للاناث والتعاون مع مديرية الشؤون المالية لتأمين شرائها حسب الاصول وتزويد المدارس بها واقسام التمريض ومراكز التدريب المهني للاناث بما تحتاجه من التجهيزات والمواد الاولية بعد موافقة المدير المختص•

١٩ التعاون مع مديرية الامتحانات العامة في تقديم الاقتراحات لتحديث الامتحانات العامة للتعليم النسوى النظرية والعملية واجراءاتها •

٢٠ التعاون مع مديرية الامتحانات في الاشراف على اجراء امتحان التدريب العملي في الامتحانات العامة•

٢١ توعية الطلبة والمجتمع ببرامج التعليم التمريضي والتدريب المهني للاناث من خلال النشرات والمعارض والمسابقات المهنية ووسائل الاعلام التربوى بالتعاون مع مدير الاعلام التربوى•

٢٢ توثيق العلاقة بين اقسام التمريض والمستشفيات العامة والخاصة لتوفير تدريب الطالبات في المستشفيات وتهيئة فرص العمل للخريجات•

٢٣ تطوير التعليم التمريضي بالتعاون مع وزارة الصحة والخدمات الطبية الملكية والمستشفيات الخاصة•

٢٤ المشاركة مع الجهات المعنية في تقويم نتائج امتحان الثانوية التمريضية للاستفادة منه في تطوير هذا التعليم•

٢٥ اعداد التقارير الربعية والتقرير السنوى عن منجزات القسم•

المادة (١٩): <u>قسم المراكز الثقافية :-</u>

المهام :-

٠١ اعداد الخطة السنوية للقسم

٠٢ اعداد مشروع الموازنة السنوية للقسم ومتابعة تنفيذها بعد اقرارها من الجهات المعنية•

٠٣ دراسة طلبات تأسيس للمراكز الثقافية تمهيدا للموافقة عليها ومنحها الرخص حسب الاصول ومتابعة تجديدها سنويا وفقا لاحكام النظام المعمول به•

٠٤ تقديم الاقتراحات والاسس والمواصفات العامة لتأسيس المراكز الثقافية وتطوير الشروط والمتطلبات اللازمة لذلك•

٠٥ دراسة مناهج الدورات الجديدة المقترحة من المراكز الثقافية لاقرارها

٠٦ تطوير التدريب والتعليم في المراكز الثقافية وتحديث المناهج الثقافية بالتعاون مع الجهات المعنية•

٠٧ وضع مشروع تعليمات لعقد امتحان المستوى لخريجي المراكز الثقافية تنفيذا لاحكام نظام المراكز الثقافية تمهيدا لاقرارها•

٠٨ تقديم الاقتراحات لتحديث التشريعات التربوية الخاصة بالمراكز الثقافية تمهيدا لعرضها على لجنة التربية والتعليم ومتابعة ما يتم اقراره•

٠٩ التعاون مع مديريات التربية والتعليم لتوضيح التشريعات التربوية الخاصة بالمراكز الثقافية من خلال اللقاءات مع المسؤولين عنها التي تعقد لهذه الغاية•

١٠ التعاون مع مديريات التربية والتعليم في متابعة الدورات المنعقدة في المراكز الثقافية للتأكد من مدى التزامها بالتشريعات السارية المفعول وعدم مخالفتها وتقديم التقارير اللازمة تمهيدا لاتخاذ الاجراءات اللازمة حسب الاصول•

١١ اعداد دليل احصائي للمراكز الثقافية المرخصة في نهاية كل عام دراسي

١٢ اعداد التقارير الربعية والسنوية عن منجزات القسم•

المادة (٢٠): <u>قسم متابعة خريجي المدارس المهنية :-</u>

المهام :-

٠١ اعداد الخطة السنوية للقسم

٠٢ وضع مشروع الموازنة السنوية للقسم ومتابعة تنفيذها بعد اقرارها من الجهات المعنية•

٠٣ تنمية العلاقة بين الخريجين ومدارسهم المهنية•

٠٤ جمع بيانات عن اصحاب العمل في المجالات المختلفة

٠٥ مساعدة الخريج على ايجاد فرص عمل عن طريق تزويد اصحاب العمل باعداد الخريجين وتخصصاتهم وخبراتهم ومواقعهم•

٠٦ اعداد نماذج سجلات لخريجي المدارس المهنية ومراكز التدريب المهني وتزويدها بهذه السجلات لتسهيل عملية المتابعة•

٠٧ جمع خلاصات عن خريجي المدارس المهنية ومراكز التدريب المهني لتوظيفها في اجراء الدراسات اللازمة•

٠٨ تحديد اولويات الدراسات بالتعاون مع الجهات المعنية لاقرار اجرائها

٠٩ اعداد استبيانات " متابعة الخريجين " وتوزيعها عليهم وعلى اصحاب العمل لتعبئتها ، تمهيدا لتحليلها بالتعاون مع الجهات المعنية.

١٠ استخلاص النتائج ، تقديم التوصيات تمهيدا لاتخاذ الاجراءات اللازمة حسب الاصول.

١١ اجراء دراسات طولية لمتابعة الخريجين ضمن فترات زمنية كلما تطلب الامر ذلك للاستفادة منها في تقويم برامج التعليم والتدريب المهني.

١٢ تقديم الاقتراحات والتوصيات حول تطوير فعاليات التعليم والتدريب المهني من حيث الخطط الدراسية والمناهج ومدى ملاءمتها لتلبية حاجات عالم العمل.

١٣ اعداد التقارير الربعية والتقرير السنوى عن منجزات القسم.

المادة (٢١): <u>مديرية الاشراف والارشاد والتأهيل :-</u>

أ- تكون المهمة الرئيسية للمديرية :-
المساهمة في تطوير وتحسين العملية التربوية وذلك من خلال التخطيط والمتابعة والتقويم لعملية الاشراف التربوى ولبرامج التأهيل والتدريب والارشاد التربوى.

ب - تتكون المديرية من الاقسام التالية :-
٠١ قسم الاشراف التربوى
٠٢ قسم الارشاد التربوى
٠٣ قسم التأهيل التربوى
٠٤ قسم التدريب التربوى

المادة (٢٢): <u>قسم الاشراف التربوى :-</u>

المهام :-

٠١ اعداد الخطة السنوية للقسم

٠٢ اعداد موازنة القسم

٠٣ العمل على تزويد المشرفين بالدراسات التربوية والابحاث ونتائج التجارب التربوية التي تفيدهم في مجال عملهم.

٠٤ تطوير اساليب الاشراف وادواته وتنويعها لتشمل :-
أ. المقابلات والاجتماعات والندوات
ب. النشرات والقراءات التربوية
ج. الزيارات بأنواعها
د. المشاغل التربوية
هـ. الدروس التطبيقية
و. المعارض التعليمية
ز. التقارير

٠٥ حصر حاجات المعلمين ومديرى المدارس من الكفايات الفنية والأدارية وتصنيفها تمهيدا لتحديد المهارات التي سيتم تدريبهم عليها في اطار خطة اشرافية متكاملة طويلة المدى يتم خلالها تحدبد المواد التعليمية اللازمة واستخدام التقنيات المتعددة لتطوير اداء المعلمين والمشرفين.

٠٦ وضع أسس محددة لاختيار المشرفين التربويين وتخصيصهم على المحافظات والالوية حسب الحاجة.

٠٧ التعاون مع الجهات المعنية في تطوير المناهج والكتب المدرسية ومتابعة اسهام المشرفين في مديريات التربية والتعليم في هذه المجالات.

٠٨ متابعة اسهام المشرفين التربويين في عملية التفاعل مع المجتمع المحلي وتطوير فاعليتهم في ذلك وتقديم التقارير للمدير المختص.

٠٩ توعية المشرفين التربويين الجدد بدورهم الاشرافي وتدريبهم على عمليات الاشراف قبل التحاقهم بالعمل بالتعاون مع قسم التدريب.

١٠ توثيق النشرات والدوريات والادوات الاشرافية المختلفة كالبطاقات والتقارير والنماذج اللازمة للاشراف.

١١ تقويم عملية الاشراف التربوى بشكل عام مع التركيز على الاساليب والادوات والنتائج بالتعاون مع الجهات المعنية.

١٢ متابعة اعداد خطط رؤساء اقسام الاشراف التربوى والمشرفين التربويين وتنفيذها وتقويمها.

١٣ تقديم تقرير ربعي وآخر سنوى عن منجزات القسم في ضوء خطته.

المادة (٢٣): <u>قسم الارشاد التربوى :-</u>

المهام:

٠١ اعداد الخطة السنوية للقسم

٠٢ اعداد موازنة القسم بالتعاون مع الجهات المعنية

٠٣ تخطيط وتصميم برنامج الارشاد التربوى لكافة المراحل التعليمية.

٠٤ اجراء الدراسات واعداد الترجمات والنشرات المتعلقة بالخدمات الارشادية في مديريات التربية والتعليم لمناقشة جوانب العمل الارشادى ووسائل تطويرها.

٠٥ تحديد الكفايات المهنية للمتقدمين للعمل في مجال الارشاد التربوى وتحديد مراكز الارشاد التربوى في المدارس بالتعاون مع المديريات المعنية.

٠٦ تحديد الحاجات الفنية والتدريبية للمرشدين التربويين بالتنسيق مع الاجهزة المختصة ذات العلاقة.

٠٧ تطوير المقاييس والادوات التي تساعد في رفع كفاية الخدمات الارشادية بالتعاون مع الاجهزة المختصة في الوزارة والجامعات والمؤسسات الاخرى

٠٨ توعية المجتمع من خلال وسائل الاعلام المختلفة بالتعاون مع مديرية الاعلام التربوى بمايلي :-
أ. حاجات الطلبة ومشكلاتهم ومسار مستقبلهم.
ب. دور الارشاد التربوى في حل مشكلات الطلبة وتوجيه مسار مستقبلهم

٠٩ الافادة من اجهزة الاعلام المختلفة لارشاد وتوجيه المجتمع تربويا نحو حاجات ومشكلات ومستقبل الطلاب.

١٠ تقديم الاقتراحات لتحديث وتطوير التشريعات الخاصة بالانضباط المدرسي تمهيدا لعرضها على لجنة التربية والتعليم.

١١ دراسة ما يرد الى مركز الوزارة من قضايا الانضباط المدرسي وفق التشريعات السارية المفعول تمهيدا لاتخاذ القرار من الجهة المعنية حسب الاصول.

١٢ اعداد وتصميم برامج لتعديل السلوك فيما يتعلق بالمشكلات السلوكية الشائعة بين الطلبة التي تواجه المربين في المدارس.

١٣ اعداد وتصميم برامج تشخيصية وعلاجية للطلبة الذين يعانون من مشكلات في التحصيل، وبرامج اخرى للمتفوقين وذوي الاحتياجات الخاصة بالتنسيق مع الجهات المعنية.

١٤ التخطيط لعمل مركز الارشاد التربوي المهني واعداد البرامج والخدمات التي يقدمها للطلبة والمعلمين والمرشدين التربويين ومتابعة نشاطاته وتقويمها وتقديم التقارير.

١٥ التخطيط لعقد الدورات المتخصصة في الارشاد التربوي لتنفيذها من الجهات المعنية حسب الاصول، والمشاركة في الندوات التي تعقد محليا في هذا المجال.

١٦ دراسة امكانية المشاركة في الندوات والمؤتمرات العربية والدولية في مجال الارشاد التربوي تمهيدا لاتخاذ القرار من الوزير.

١٧ تقديم تقرير ربعي وآخر سنوي عن منجزات القسم في ضوء خطته.

المادة (٢٤): <u>قسم التأهيل التربوي :-</u>

يهدف القسم الى رفع كفاءة مختلف فئات العاملين في الوزارة وتحسين مستوى أدائهم وذلك من خلال التخطيط والمتابعة والتنفيذ والتقويم لبرامج تأهيلية منظمة ومصممة في ضوء حاجاتهم الفعلية بالتعاون مع الجهات المعنية.

وتحقيقا لهذه الغاية يقوم القسم بما يلي :-

٠١ وضع خطة سنوية للقسم

٠٢ وضع موازنة القسم

٠٣ الاشراف على برامج تأهيل العاملين في الوزارة بالتعاون مع الجامعات الأردنية.

٠٤ تحديد البرامج في ضوء المسوحات الدورية لحاجات العاملين غير المؤهلين تربويا وفي ضوء خطط الوزارة المختلفة لتلبية حاجاتها الفعلية من خلال هذه البرامج.

٠٥ وضع المبادىء العامة وأسس الاختيار لترشيح العاملين في الوزارة لدراسة الدبلوم والماجستير تمهيدا لاقرارها من قبل الجهات المعنية لجميع البرامج.

٠٦ اعداد التعليمات الخاصة ببرامج تأهيل الجامعيين وتعديلها حسب ما يلزم بالتنسيق مع الجهات المعنية.

٠٧ اختيار المرشحين لبرنامج تأهيل الجامعيين في ضوء المبادىء العامة وأسس الاختيار.

٠٨ متابعة دراسة المبعوثين في الجامعات واتخاذ الاجراءات اللازمة بشأن القضايا المتعلقة بهم.

٠٩ تحديد عدد المستجدين من مختلف التخصصات في ضوء المسوحات الدورية لحاجات الجامعيين غير المؤهلين مسلكيا وخطط الوزارة المختلفة لتلبية حاجاتها الفعلية.

١٠ الأشراف على برامج التأهيل التربوي مديري المدارس الالزامية والموظفين الاداريين بالتعاون مع مديريات التربية والتعليم في الميدان.

١١ الاشراف على برنامج التأهيل التربوي لمعلمات رياض الاطفال.

١٢ متابعة تطبيق الاسس في اختيار المرشحين من قبل مديريات التربية والتعليم وغيرها.

١٣ اعداد خطط تدريب المساقات والمواد التعليمية المقررة لبرامج التأهيل التربوي وتعديلها وتطويرها في ضوء الملاحظات الميدانية المختلفة الواردة من المحاضرين والمشرفين والدارسين.

١٤ تجهيز المواد التعليمية المقررة للفصول والدورات التأهيلية وتأمينها للدارسين وتأمين الوسائل التعليمية اللازمة لبرامج التأهيل المختلفة في المديرية ومراكز انعقاد الندوات ودورات التأهيل الصيفية بالتعاون مع الجهات المعنية.

١٥ متابعة الدارسين في اماكن عملهم ومراكز انعقاد الندوات ودورات التأهيل الصيفية بالتعاون مع الاجهزة الفنية في مديريات التربية والتعليم ومركز الوزارة وتقديم التقارير للجهة المعنية.

١٦ وضع برامج الندوات الدراسية للفصول ودورات التأهيل التربوي الصيفية وتنسيب المحاضرين لدورات المركزية الصيفية لاقرارها حسب الاصول والاشراف عليها ومتابعتها.

١٧ الاشراف على ادارة امتحانات برامج التأهيل المنعقدة خلال الفصول والدورات الصيفية والتكميلية وذلك من حيث العمل على :-

أ. عقد الامتحانات في مراكز التأهيل التربوي المختلفة

ب. تصحيح اوراق اجابات الدارسين لامتحانات التأهيل

جـ. استخراج ورصد النتائج واعلانها

د. الافادة من نتائج تعلم الدارسين في تقويم البرامج وتعديلها وتطويرها.

١٨ اصدار الشهادات والوثائق المتعلقة بدارسي برامج التأهيل المختلفة

١٩ متابعة انتظام الدارسين في الندوات الدراسية خلال الفصول ودورات التأهيل الصيفية في ضوء تعليمات الدوام المعتمدة.

٢٠ تدقيق الكشوفات المالية لمحاضري الندوات الدراسية في الفصول ودورات التأهيل الصيفية.

٢١ توفير المراجع والكتب والمواد التعليمية المختلفة اللازمة لبرامج التأهيل التربوي بالتعاون مع الجهات المعنية حسب الاصول.

٢٢ القيام بدراسات ميدانية وتقويمية لمختلف برامج التأهيل التربوى ومتابعة الخريجين واعد ء التقارير تمهيدا لعرضها على لجنة التربية للافادة منها في تعديل البرامج وتطويرها .

٢٣ العمل على تطوير التشريعات المتعلقة بالتأهيل التربوى.

٢٤ تقديم تقرير ربعي وآخر سنوى عن منجزات القسم.

المادة ٢ قسم التدريب التربوى :ـ

يهدف القسم الى رفع مستوى اداء جميع العاملين في الوزارة ـ وبخاصة المشرفين التربويين ومديرى المدارس والمعلمين وذلك من خلال اشراكهم في برامج تدريبية منظمة ومصممة في ضوء الحاجات الفعلية ، والاشراف على تنفيذ هذه البرامج ومتابعتها وتقويمها .

٠١ ضع الخطة السنوية للقسم.

٠٢ عداد موازنة القسم بالتعاون مع الجهات المعنية.

٠٣ جراء مسوحات للعاملين في الوزارة ودراستها لتحديد اولويات التدريب الحاجات الفعلية للمتدربين وتصنيفهم الى فئات في ضوء نتائج ذلك

٠٤ صميم المشاريع التدريبية وما يلزمها من برامج للفئات المختلفة حسب لاولويات وفي ضوء الامكانات المتوافرة تمهيدا لاقرارها حسب الاصول.

٠٥ صميم المشاريع التدريبية وما يلزمها من برامج للفئات المختلفة حسب الاولويات و في ضوء الامكانات المتوافرة تمهيدا لاقرارها حسب الاصول.

٠٦ اعداد الخطط الفنية للبرامج التدريبية وتحديد نشاطاتها ولوازمها من الطاقة الفنية والمادية.

٠٧ العمل على تأمين المواد التعليمية اللازمة لمختلف نشاطات البرامج لتدريبية كالادلة والتعيينات المطبوعة ، ولدروس المتلفزة وغيرها بالتنسيق مع الجهات المعنية والعمل على طوير هذه المواد باستمرار .

٠٨ تنظيم عقد البرامج والدورات التدريبية والاشراف على تنفيذها وذلك من حيث :ـ

أ. توضيح التعليمات والارشادات الهامة للتنفيذ لجميع المعنيين وبخاصة المشرفين التربويين.

ب. اقتراح اسس الاشتراك بالدورات المحلية تمهيدا لاقرارها حسب الاصول.

جـ. تسمية المرشحين للدورات الخارجية بالتعاون مع الجهات المعنية.

د. اختيار الرؤساء الفنيين والمحاضرين والاداريين وفق اسس معتمدة حسب الاصول

هـ. تحديد اللوازم والمواد الضرورية للدورات ومتابعة تأمينها مع الجهات المعنية حسب الاصول.

و. اصدار الشهادات والوثائق الرسمية للناجحين.

ز. تدقيق المطالبات والمكافآت المالية المتعلقة بالدورات التدريبية.

٠٩ متابعة البرامج التدريبية والدورات واجراء الدراسات التقويمية لنشاطاتها واعداد التقارير اللازمة تمهيدا لعرضها على لجنة التأهيل والتدريب للافادة منها في تعديل البرامج وتطويرها .

١٠ توثيق البرامج والدورات التدريبية واستخراج احصائيات سنوية بالمعلومات الرقمية الاساسية المرتبطة بها .

١١ متابعة تنفيذ خطط التدريب التي تعدها اقسام الاشراف والتدريب التربوى في مديريات التربية والتعليم بالتعاون مع الجهات المعنية.

١٢ تقديم الاقتراحات لتطوير الانظمة والقوانين والتعليمات التي تنظم التدريب وتوجه فعاليات تمهيدا لعرضها على لجنة التربية والتعليم.

١٣ تقديم التقارير الربعية والسنوية عن منجزات القسم.

المادة (٢٦): وحدة الخدمات :ـ

تهدف هذه الوحدة الى توفير ما يلزم للمديرية من خدمات ولوازم وشؤون مالية والقيام بما يتعلق بها من اجراءات اصولية وتحقيقا لهذا الهدف تقوم الوحدة بما يلي :ـ

٠١ اعداد مشروع الموازنة السنوية للمديرية بالتعاون مع المعنيين.

٠٢ استلام التبرعات المدرسية من دارسي برامج التأهيل المختلفة وايداعها في البنوك والصرف منها لاغراض المديرية بموجب الانظمة والتعليمات المعمول بها .

٠٣ القيام بعمليات المحاسبة واللوازم وانجاز المعاملات التي تتعلق بالشؤون المالية واللوازم للمديرية من حيث :ـ

أ. اعداد الكشوفات المالية ومستندات الصرف الخاصة بمكافآت الموظفين وأجور المحاضرين وواضعي الاسئلة والمراقبين والمصححين والاداريين وكاتبي التعيينات الدراسية لبرامج التأهيل المختلفة اثناء الفصول الدراسية والدورات الصيفية وصرف استحقاقاتهم.

ب. تدقيق جميع الفواتير المستحقة ذات العلاقة بالمديرية ومتابعة صرفها لمستحقيها حسب الاصول.

جـ. متابعة تأمين اللوازم الخاصة بالمديرية والدورات الصيفية بالتعاون مع المعنيين من حيث اعداد قوائم باللوازم الضرورية وطرح العطاءات والاستلام والادخال في السجلات وتزويد رؤساء الدورات الصيفية بحاجاتهم المختلفة من اللوازم.

د. متابعة تأمين حاجة المديرية من الاثاث واللوازم الاخرى والوقود لاغراض التدفئة والسيارات .

٠٤ الاشراف على مكتبة المديرية من حيث تسجيل كتبها وحفظها وفهرستها وتصنيفها وتزويدها بالكتب والمراجع اللازمة بالتعاون مع المعنيين.

٠٥ تقديم الخدمات المكتبية لاعضاء المديرية وكافة الملتحقين ببرامج التأهيل والتدريب.

٠٦ طباعة المواد التعليمية الخاصة ببرامج التأهيل المختلفة للفصول الدراسية ومواد دورات التأهيل والتدريب الصيفية.

٠٧ تقديم تقرير دورى كل ثلاثة اشهر واعداد تقويم سنوى شامل عن المنجزات في الوحدة.

ثانيا : المديرية العامة للمناهج وتقنيات التعليم:

المادة٢٧ أ: المهمة الرئيسة لهذه المديرية العامة:

التخطيط لاعداد المناهج والكتب المدرسية والعمل على تطويرها، ومتابعة تطبيقها ، والمساهمة في تطوير أساليب التدريس، وتوفير البرامج والمواد والاجهزة التعليمية، وانتاجها وتطوير استخدامها ومتابعتها •

ب: تتألف هذه المديرية العامة من:ـ

٠١ مديرية المناهج
٠٢ مديرية تقنيات التعليم•

المادة٢٨ أ : مديرية المناهج:

المهمة الرئيسة:

اعداد المناهج والعمل على تطويرها والاشراف على تأليف الكتب المدرسيه، وتحريرها، وتقويمها، وتطويرها، في ضوء قرارات مجلس التربية والتعليم، واختيار الكتب والمواد الاضافية المقررة، والاشراف على تطبيق المناهج في جميع المؤسسات التعليمية الحكومية والخاصة، التي تشرف عليها الوزارة بالتنسيق والتعاون مع المديريات المعنية•

ب : تتألف هذه المديرية من الاقسام التالية :ـ

٠١ قسم العلوم الانسانية
٠٢ قسم العلوم والرياضيات
٠٣ قسم العلوم المهنية
٠٤ قسم اللغات الاجنبية والدراسات الاسرائيلية•
٠٥ قسم الحاسب الالكتروني

وفيما يلي المهام العامة التي تشترك فيها جميع هذه الاقسام بحيث يقوم كل قسم بتنفيذها فيما يتعلق بالمباحث الدراسية التي تتبع ذلك القسم :ـ

٠١ وضع الخطة السنوية للقسم
٠٢ المشاركة في اعداد موازنة المديرية
٠٣ دراسة التشريعات المتعلقة بأقسام المديرية ، واقتراح تحديثها •
٠٤ تهيئة الدراسات الفنية والبحوث العلمية المتعلقة بتطوير المباحث الدراسية والاشراف على التجارب التربوية الخاصة بها• ويستعين القسم من أجل ذلك بمن شاء من اعضاء الهيئات التدريسية، وموظفي الوزارة والمشرفين التربويين والخبراء والمختصين•

٠٥ القيام بالاجراءات العملية التي فوضها مجلس التربية والتعليم لمديرية المناهج وهي:ـ
أ• اختيار وتكليف لجان وضع المناهج والكتب والادلة والمذكرات المدرسية•
ب• اختيار وتكليف اللجان الفاحصة لمشاريع الكتب والادلة والمذكرات المدرسية•
جـ• اعتماد مشاريع الكتب التي توافق عليها اللجان الفاحصة ويقرها المجلس•
د• اختيار وتكليف مدققي ملازم الكتب المدرسية•
هـ• اجراء التعديلات الفنية اللازمة على الكتب والادله والمذكرات المدرسيه
و• تقدير الاجور والمكافآت المتعلقة باعداد المناهج وتطوير الكتب المدرسية وتدقيقها وتأليفها وفق النظام•

٠٦ متابعة أعمال اللجان الفنية التي يتم تشكيلها لاغراض المناهج والكتب المدرسية ودراسة تقارير هذه اللجان•
٠٧ تحديد المشكلات التي تواجه المعلم والطالب فيما يتعلق بالمناهج والكتب المدرسية ، عن طريق الاتصال الدائم بالميدان ، تمهيدا لدراستها واقتراح الحلول المناسبة لها •
٠٨ الاتصال بأقسام مديريات الوزارة المختلفة والميدان والمهتمين بأمور المناهج وتلقي اقتراحاتهم ودراستها للاستفادة منها في تطوير المناهج والكتب المدرسية•
٠٩ متابعة تنفيذ قرارات مجلس التربية والتعليم المتعلقة بالمناهج والكتب المدرسية بهدف تطويرها وتحسينها ، والقيام بالاجراءات العملية لوضع المناهج وتأليف الكتب المدرسية أو اختيارها •
١٠ مراجعة المناهج والكتب المدرسية ، وتحليلها وتطويرها وتحديثها في ضوء ما يستجد من معلومات واتجاهات واساليب علمية وتربوية •
١١ اعداد اوراق العمل المتعلقة بالمناهج والكتب المدرسية تمهيدا لعرضها على مجلس التربية والتعليم حسب الاصول •
١٢ الاشراف على أعمال لجان تطوير المباحث الدراسية ومتابعة أعمالها وفق خطة موضوعة •
١٣ المشاركة في وضع الخطة الانتاجية المنهجية للبرامج التلفزيونية والاذاعية، بالتعاون والتنسيق مع قسم التلفزيون التربوى والاذاعة المدرسية • وفي تقويم تلك البرامج •
١٤ تحديد الوسائل التعليمية والانشطة اللازمة لتطبيق المناهج والتعاون مع الاقسام المعنية في مديرية التقنيات من أجل توفيرها وتطويرها •
١٥ المشاركة في التخطيط للدورات المناسبة للمعلمين والمشرفين التربويين لتحسين ادائهم واساليب تدريسهم •
١٦ تنشيط دور المشرفين التربويين والمعلمين وقطاعات المجتمع الاخرى في تطوير المناهج والكتب المدرسية •

١٧ تحسين الامتحانات المدرسية والعامة • والاستفادة من نتائجها في تطوير المناهج والكتب المدرسية •

١٨ اعداد الكشوفات المالية المتعلقة بصرف الاجور والمكافآت المترتبة على اعمال لجان تطوير المباحث الدراسية، ولجان وضع المناهج وتأليف الكتب المدرسية وأدلتها وفحصها وتدقيقها • وذلك حسب الاصول المالية المتبعة

١٩ المشاركة في المؤتمرات والندوات والاجتماعات العلمية والمتعلقة بالمباحث الدراسية •

٢٠ تهيئة الكتب المدرسية للطباعة، والاشراف على تدقيق ملازمها ومراجعتها واستلامها من المتعهد بعد انجازها •

٢١ التنسيق بين المباحث في القسم الواحد من جهة وبين مباحث الاقسام الاخرى في المديرية لضمان التكامل وتحقيق التوازن والملاءمة في ضوء مفهوم النهج المتداخل للتخصصات •

٢٢ التعاون مع اقسام المناهج في الجامعات ووزارة التعليم العالي ومراكز تطوير المناهج في المؤسسات التربوية مثل وكالة الغوث الدولية والكلية العلمية الاسلامية •

٢٣ القيام بزيارات للمؤسسات التربوية في الميدان للاطلاع على واقع تطبيق الكتاب المدرسي والمنهاج حسب ما يقره مجلس التربية والتعليم وتعليمات الوزارة بخصوص ذلك •

٢٤ تطوير النماذج المستخدمة في فحص مشاريع الكتب وتلك التي تستخدم لتقويم الكتاب المدرسي وغيرها من النماذج اللازمة لتحسين المناهج والكتب المدرسية وتطويرها •

٢٥ وضع مواصفات خاصة بكتب كل مبحث دراسي ليتم تأليف الكتب المدرسية على أساسها •

٢٦ تقديم تقرير ربعي عن منجزات القسم

٢٧ المشاركة في أية اعمال اخرى تقتضيها طبيعة العمل في المديرية وتهم العملية التربويةبشكل عام •

وعلاوة على ذلك ينفرد كل قسم من هذه الاقسام بمهمات خاصة به كما هو مبين تاليا :-

المادة ٢٩ : قسم العلوم الانسانية :

يتألف هذا القسم من شعب مباحث : التربية الاسلامية، والاجتماعيات ، واللغة العربية، ويقوم بالاضافة الى المهام العامة السابقة بمايلي :-

٠١ اعداد المواصفات الفنية لطباعة القرآن الكريم وأجزائه والتنسيق من أجل ذلك مع وزارة الاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية، من خلال لجنة مشتركة لتدقيق ملازمه والتأكد من سلامة طباعته •

٠٢ التعاون مع المركز الجغرافي الملكي الاردني في انتاج الأطالس والخرائط التعليمية التي تخدم مناهج مباحث العلوم الانسانية وكتبها •

٠٣ التنسيق مع المراكز والمؤسسات الوطنية والعربية والاسلامية في سبيل تطوير مناهج مباحث العلوم الانسانية وكتبها مثل : المجمع الملكي لبحوث الحضارة الاسلامية (مؤسسة آل البيت) ، مجمع اللغة العربية الاردني المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، مركز دراسات الوحدة العربية وغيرها •

٠٤ اصدار نشرات تربوية تعمل على اثراء مناهج مباحث العلوم الانسانية وتزويد الميدان بها لتعميق الوعي الاسلامي ومشاعر الحس الوطني •

٠٥ الاطلاع على مناهج مباحث العلوم الانسانية ، وكتبها في الدول العربية والاجنبية للافادة منها من جهة، وتصويب ما قد يرد فيها من معلومات خاطئة عن الاردن من جهة اخرى •

٠٦ تزويد مكتبات المدارس في المملكة بقوائم الكتب والمراجع والدوريات الحديثة المتعلقة بمباحث العلوم الانسانية والتي يستفيد منها المعلم والطالب •

المادة ٣٠ : قسم العلوم والرياضيات :

ويتألف هذا القسم من شعب مباحث العلوم (الفيزياء، الكيمياء، الاحياء ، العلوم العامة)، والرياضيات والتربية الرياضية ومن مهماته الخاصة :-

٠١ المشاركة في اللجان المشتركة مع الوزارات والمؤسسات والجمعيات في الاردن مثل :-

لجنة الارصاد الجوية، لجنة المواصفات والمقاييس ، اللجنة الوطنية لمكافحة المخدرات ، مدرسة البتراء للفيزياء ، اللجنة الفنية الاردنية للكيمياء، لجنة جوائز عبدالحميد شومان، اللجنة المشتركة مع المركز الجغرافي الاردني، اللجنة الوطنية الاردنية لحماية الطبيعة والبيئة، لجنة اعداد مفاهيم وانشطة حماية الطبيعة •

٠٢ التعاون مع الوزارات والمؤسسات والجمعيات التي لها علاقة بمباحث القسم مثل :-

وزارة التعليم العالي، الجامعات الاردنية ، وزارة الزراعة ، وزارة الصناعة والتجارة، الجمعية العلمية الملكية ، وزارة الصحة ، وزارة الشباب ، الجمعية الكيميائية الاردنية، الجمعية الاردنية للعلوم الحياتية، رابطة الفيزيائيين الاردنية، مديرية الدفاع المدني العام ، الجمعية الملكية لحماية الطبيعة، دائرة البيئة •

٠٣ وضع نمطية خاصة ، بكتب وأدلة مباحث الرياضيات والعلوم والتربية الرياضية، بحيث يتم تأليف الكتب المدرسية على اساسها •

٠٤ التعاون والتنسيق مع المديرية العامة للنشاطات التربوية وشؤون الطلبة وغيرها واقتراح النشاطات المدرسية التي تخدم تطبيق منهاج التربية الرياضية •

٠٥ التعاون والتنسيق مع وزارة الشباب للتعرف على نشاطات الاندية ومراكز الشباب والاستفادة من الخبرات الفنية المتوفرة فيها ·

٠٦ المشاركة في المؤتمرات والدورات والندوات وكذلك في التخطيط للبطولات الرياضية المختلفة بالتعاون مع المؤسسات ذات العلاقة والاستفادة من ذلك في تطوير منهاج التربية الرياضية والمباحث الاخرى في القسم·

٠٧ المشاركة في برنامج تدريب معلمي العلوم في المرحلة الالزامية على الاجهزة المخبرية واجراء التجارب من خلال مشروع التعاون الالماني (GTZ) والتعاون مع مديرية الاشراف والارشاد والتأهيل وغيرها ·

٠٨ المشاركة في الزيارات الميدانية مع قسم المختبرات للاشراف على واقع المختبرات المدرسية والعمل المخبرى ومجالات تطويره ·

المادة ٣١: قسم العلوم المهنية

ويتألف هذا القسم من فروع التعليم الصناعي والتجارى والزراعي والفندقي والصحي وشعب مباحث التربية الفنية والثقافة المهنية ومبحث العلوم المنزلية·

٠١ الاشراف على اللجان المهنية المختلفة لاعداد الوحدات التدريبية المهنية المتكاملة والمشاركة في اعمال لجنة المتابعة والتنسيق للوحدات التدريبية

٠٢ الاتصال مع المؤسسات ذات العلاقة بالتعليم والتدريب المهني في القطاعين العام والخاص لتبادل الخبرات والتعاون لتخطيط وتنفيذ برامج مهنية·

٠٣ اعداد قوائم التجهيزات الاساسية اللازمة لتطبيق مناهج المباحث المهنية·

٠٤ متابعة تطبيق المناهج الدراسية المقررة في المدارس المهنية ومراكز التدريب المهنية والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة للعمل على تطوير كفاءة المعلمين والاستثمار الامثل لتسهيلات المدارس والمراكز المهنية وتخطيط وتنفيذ الزيارات الميدانية اللازمة·

٠٥ التنسيق مع مؤسسات التعليم التقني (الفني والمهني) في البلاد العربية والمنظمات الدولية المعنية بالتعليم والتدريب المهني للافادة من تجاربها وخبراتها في اعداد المناهج المهنية وتأليف الكتب المدرسية والوحدات التدريبية وادلة التدريب والكوادر الفنية اللازمة·

٠٦ التعاون مع وزارة السياحة والكلية الفندقية والقطاعين العام والخاص في اعداد المناهج والكتب المدرسية المقررة لبرامج التعليم الفندقي·

٠٧ التعاون مع كليات الهندسة في الجامعات الاردنية ، ووزارة الصناعة والتجارة ومؤسسة المدن الصناعية ومؤسسة التدريب المهني وغيرها من مؤسسات القطاعين العام والخاص بما يتعلق بتطوير برامج التعليم والتدريب الصناعي



٠٨ التعاون مع وزارة الصحة والخدمات الطبية الملكية والقطاع الخاص فيما يتعلق بتطوير التعليم التمريضي·

٠٩ التعاون مع وزارة الزراعة وكليات الزراعة في الجامعات الاردنية وقطاعات المجتمع المعنية في اعداد وتطوير مناهج التعليم الزراعي·

١٠ التعاون مع كليات التجارة في الجامعات الاردنية ووزارة الصناعة والتجارة وقطاع البنوك والمؤسسات التجارية في القطاعين العام والخاص في اعداد وتطوير مناهج التعليم الادارى والمالي·

١١ اعداد الرسومات الفنية اللازمة للكتب المدرسية واعداد تصاميم لاغلفة هذه الكتب·

١٢ المساهمة في الدراسة الفنية لعطاءات اجهزة وادوات التربية المهنية والتربية الفنية ، والعلوم المنزلية والادارية والمالية وغيرها من مباحث القسم·

١٣ المساهمة في اعداد المواصفات الفنية للمشاغل المهنية والمختبرات المهنية·

المادة ٣٢: قسم اللغات الاجنبية والدراسات الاسرائيلية:

٠١ الاشراف على تجربة تدريس اللغة الفرنسية في المدارس الحكومية والعمل على تعميقها وتوسيعها وتطويرها ·

٠٢ دراسة كتب اللغات الاجنبية التي تستخدمها المدارس الخاصة واعداد أوراق عمل بشأنها تمهيدا لعرضها على مجلس التربية والتعليم·

٠٣ اعداد شروط عطاء المسابقات أو التكليف بتأليف كتب اللغات الاجنبية أو اختيارها في ضوء قرارات مجلس التربية والتعليم والمشاركة في اعداد الاتفاقات الخاصة بذلك، ومتابعة تأليف المواد التعليمية وتقويمها من خلال اللجان المعنية بذلك·

٠٤ اقتراح مشاريع القراءة الاضافية المساندة للمناهج واختيار الكتب، التي لاتقوم الوزارة بتأليفها او طباعتها ، وتقويمها ومتابعة تدريسها ·

٠٥ التنسيق مع الجهات الاجنبية التي تسهم في تطوير تعليم اللغات الاجنبية في الاردن لتحسين مستوى تدريس هذه اللغات والمساهمة مع مديرية الاشراف والارشاد والتأهيل في تدريب معلمي اللغة الانجليزية٠

٠٦ دراسة المناهج والكتب المدرسية الاردنية المطبقة في الاراضي العربية المحتلة ورصد عمليات الحذف والتغيير والتحريف والتزوير والتشويه التي تمارسها سلطات الاحتلال هناك٠

٠٧ دراسة ما يرد من تشويه للقيم والاخلاق العربية وما يرد من تزوير وتحريف للتاريخ العربي والاسلامي في المناهج والكتب المدرسية الاسرائيلية٠

٠٨ متابعة ما ينشر عن التعليم في الاراضي العربية المحتلة باللغة العبرية وتحليل التجارب التربوية الاسرائيلية، واعداد التقارير المناسبة حولها٠

٠٩ التعاون والتنسيق مع قسم التلفزيون والاذاعة المدرسية في التخطيط للبرامج الاذاعية الموجهة للطلبة العرب في الاراضي العربية المحتلة لمواجهة عمليات التشويه والتحريف التي تتعرض لها المناهج والكتب المدرسية الاردنية هناك٠

١٠ متابعة الممارسات الاسرائيلية التعسفية في مجال التعليم في الاراضي المحتلة واعداد اوراق عمل لتعريبه وفضح تلك الممارسات في المحافل الدولية٠

المادة٣٣ : قسم الحاسب الالكتروني

٠١ المشاركة في أعمال الفريق الوطني للحاسوب ومتابعة الاجراءات اللازمة لتحقيق الاهداف التي انيطت به٠

٠٢ وضع مواصفات أجهزة الحاسب ووتوابعها ومختبرات الحاسب المدرسية بالتنسيق مع الجهات المعنية والمشاركة في طرح عطاءاتها ودراسة عروضها وتسلمها وتوزيعها على المدارس٠

٠٣ المشاركة في اختيار لجان تصميم وكتابة البرمجيات التعليمية وشروحاتها والمساهمة في اعدادها أو اختيارها، والقيام بفحصها وتجريبها وصيانتها وتوزيعها على المدارس بالتعاون مع المديريات المعنية٠

٠٤ المشاركة في اختيار مدارس التجربة بالتنسيق والتعاون مع المديريات المعنية٠

٠٥ متابعة صيانة اجهزة الحاسب وتوابعها ومختبرات الحاسب المدرسية وذلك بالتنسيق والتعامل مع الجهات المعنية٠

٠٦ المشاركة في التخطيط لدورات معلمي الحاسب وغيرهم من المعلمين والمشرفين التربويين بالتعاون مع الجهات المعنية٠

٠٧ اختيار الكتب والمراجع المتعلقة بالبرمجيات والاجهزة٠

المادة ٣٤/أ مديرية تقنيات التعليم

: المهمة الرئيسية

المساهمة في تطوير أساليب التعليم من خلال استخدام وسائل الاتصال الحديثة وتوفير الاجهزة التعليمية وانتاج البرامج والمواد التعليمية وتطوير استخدامها ومتابعتها وطباعة الكتب المدرسية وتوزيعها وتوفير الكتب والمواد الاضافية المقررة وتقديم المشورة الفنية بخصوص ذلك كله للجهات المعنية:

ب : تتألف هذه المديرية من:

٠١ قسم المختبرات المدرسية
٠٢ مكتب الكتب المدرسية
٠٣ قسم التلفزيون التربوى والاذاعة المدرسية
٠٤ قسم الوسائل التعليمية٠
٠٥ قسم المكتبات

المادة٣٥ : قسم المختبرات المدرسية :-

المهام :-

٠١ وضع الخطة السنوية
٠٢ اعداد مشروع موازنة القسم
٠٣ دراسة التشريعات المتعلقة في القسم واقتراح تحديثها٠
٠٤ دراسة حاجة الميدان من الاجهزة والادوات المخبرية وأثاث المختبرات المدرسية سنويا واعداد قوائم الشراء بالمواصفات الفنية اللازمة ضمن المبالغ المرصودة لهذا الغرض تمهيدا لطرحها في عطاءات حسب الاصول٠
٠٥ القيام بالدراسة الفنية لعروض العطاءات بالتعاون مع قسم اللوازم في الوزارة ودائرة اللوازم العامة٠
٠٦ المشاركة في فحص الاجهزة والادوات واثاث المختبرات الموردة من قبل الشركات التي احيلت عليها العطاءات وتسلمها وفق النظام وحسب الاصول٠
٠٧ توزيع الاجهزة والادوات المخبرية وأثاث المختبرات على مديريات التربية والتعليم وفق خطة معتمدة٠
٠٨ الاسهام الفني في فحص وتسلم الاجهزة والادوات والمواد المخبرية والخاص بمديرية المشاريع في الوزارة٠
٠٩ تعريف مسؤولي وقيمي المختبرات المدرسية والمعنيين بالاجهزة المخبرية وعقد الندوات الخاصة بذلك٠
١٠ الاسهام في متابعة توظيف المختبر المدرسي واستخدامه في تدريس العلوم٠
١١ اعداد نشرات علمية حول استخدام بعض الاجهزة المخبرية وصيانتها بالاسترشاد بالادلة المرفقة للاجهزة٠

١٢ الاشتراك مع قسم التلفزيون التربوى في انتاج برامج تدريبية لاستخدام الاجهزة والمواد المخبرية، وتسجيلها على اشرطة فيديو للافادة منها في الميدان.

١٣ الاشتراك مع الاقسام المعنية في التخطيط والتنفيذ للدورات التدريبية لقيمي المختبرات المدرسية.

١٤ متابعة تنفيذ خطط مسؤولي المختبرات في الميدان.

١٥ المشاركة في وضع اسس الاختيار لمسؤولي المختبرات ونقلهم.

١٦ تقديم تقرير دورى ربعي وآخر سنوى للمدير عن منجزات القسم.

المادة ٣٦: مكتب الكتب المدرسيـة:-

المهـام:-

٠١ وضع الخطة السنوية للمكتب

٠٢ اعداد مشروع موازنة المكتب

٠٣ تحديد حاجات المدارس من الكتب المدرسية بالتعاون مع أقسام مديرية المناهج والجهات المعنية ودراسة كافة الاجراءات الكفيلة بتوفير الكتب المدرسية وتوزيعها في الوقت المناسب على مستودعات مديرية التربية والتعليم.

٠٤ اعداد المواصفات الفنية اللازمة لطباعة الكتب المدرسية تمهيدا لطرح عطاءاتها حسب الاصول.

٠٥ تطوير اخراج الكتاب المدرسي وفق مواصفات فنية مناسبة ومقررة.

٠٦ متابعة الاشراف على طباعة الكتب المدرسية حسب المواصفات وشروط العطاءات.

٠٧ المشاركة في عمليات تسلم الكتب المدرسية من متعهدى الطباعة حسب الاصول.

٠٨ اقتراح اجراءات توفير الكتب المدرسية المقررة التي لاتقوم الوزارة بتأليفها أو طباعتها تمهيدا لتأمينها حسب الاصول.

٠٩ دراسة تحديد أسعار الكتب المدرسية المقررة ، بالتعاون مع الجهات المختصة.

١٠ تزويد المؤسسات التعليمية التي تعتمد المنهاج الاردني بالكتب المدرسية التي تطلبها.

١١ تزويد بعض السفارات في الاردن ، والمستشارين الثقافيين الاردنيين بالكتب المدرسية المطلوبة.

١٢ تنظيم المعاملات المالية المتعلقة بصرف الاجور والمكافآت المترتبة على طباعة وتدقيق ملازم الكتب والمذكرات المدرسية.

١٣ تقديم تقرير ربعي وآخر سنوى عن منجزات القسم.

المادة٣٧ : قسم التلفزيون التربوي والاذاعة المدرسية:-

المهـام:-

٠١ وضع الخطة السنوية للقسم

٠٢ اعداد مشروع موازنة القسم

٠٣ دراسة التشريعات المتعلقة بالقسم واقتراح تحديثها.

٠٤ دراسة حاجة الميدان من الاجهزة التلفزيونية وأجهزة الفيديو واعداد قوائم الشراء بالمواصفات الفنية اللازمة ضمن المبالغ المرصودة لهذا الغرض تمهيدا لطرحها حسب الاصول.

٠٥ توزيع اجهزة التلفزيون والفيديو التي يتم شراؤها على مديريات التربية وفق خطة معتمدة.

٠٦ اقتراح الخطوط العريضة لاستخدام التلفزيون التربوى والاذاعة المدرسية بما يوضح: أهداف البرامج والمراحل التي يبث لها وموضوعات البث ونوع البرامج بالتعاون مع الجهات المعنية وبخاصة مديرية المناهج.

٠٧ اعداد خطة الانتاج والبث للبرامج المنهجية في الاذاعة المدرسية والتلفزيون التربوى المتفق عليها بالتعاون مع الجهات المعنية.

٠٨ تسجيل البرامج وبثها بالتنسيق مع مؤسسة التلفزيون والاذاعة الاردنية.

٠٩ كتابة المواد العلمية للبرامج الاذاعية والتلفزيونية وانتاجها وتسجيلها بالتعاون مع الجهات المعنية.

١٠ متابعة وتقويم عملية استخدام التلفزيون والاذاعة المدرسيه ودراسة المشكلات المتعلقة تمهيدا لايجاد الحلول لها بالتعاون مع الميدان.

١١ التنسيق من خلال الجهات الرسمية مع الامانة العامة لجامعة الدول العربية/ ادارة شؤون فلسطين بالامور المتعلقة بالبرامج التعليمية الاذاعية والتلفزيونية الموجهه الى الطلبة العرب في المناطق المختلة بالتعاون مع الجهات ذات العلاقـة.

١٢ استنساخ البرامج الاذاعية والتلفزيونية على أشرطة كاسيت وأشرطة فيديو وتزويد مديريات التربية والتعليم والمدارس التابعة لها بهذه البرامج.

١٣ المشاركة في عقد ندوات المعلمين والمشرفين التربويين والمعنيين في مديريات التربية والتعليم للتعريف بالبرامج التلفزيونية والاذاعية وكيفية الاستفادة منها.

١٤ تدريب اعضاء القسم الذين يعينون حديثا على أعمال الاعداد والتقديم والاخراج التلفزيوني والاذاعي.

١٥ التعاون مع قسم الوسائل التعليمية في مجالات:-

أ. وضع مواصفات الاجهزة والمواد الاذاعية والتلفزيونية.

ب تسجيل البرامج الاذاعية والتلفزيونية

جـ. تشغيل أجهزة الاستوديو الاذاعي والتلفزيوني في المديرية وصيانتها.

د. استنساخ البرامج الاذاعية والتلفزيونية والنشرات المرافقة للبرامج.

١٦ تقديم تقرير شهرى وآخر سنوى عن منجزات القسم.

المادة٣٨ : قسم الوسائل التعليمية:-

المهـام

٠١ وضع الخطة السنوية للقسم

٠٢ اعداد مشروع موازنة القسم

٠٣ اعداد قوائم الشراء بالمواصفات الفنية اللازمة في ضوء المخصصات المرصودة لهذا الغرض تمهيدا لطرحها في عطاءات حسب الاصول.

٠٤ دراسة التشريعات المتعلقة بالقسم واقتراح تحديثها .

٠٥ دراسة حاجات الميدان من الاجهزة السمعية والبصرية والادوات والمواد التعليمية ووضع خطة الناجية للقسم ومتابعة تنفيذها ليصار بعد ذلك الى توزيع الانتاج على مديريات التربيةوالتعليم والمدارس.

٠٦ استنساخ المطبوعات التربوية المتعلقة بالمناهج والكتب المدرسية وباقي حاجات المديرية العامة.

٠٧ تقديم التسهيلات الفنية والخدمات المتعلقة بأعمال التصوير العادي والفيديو .

٠٨ القيام بالدراسة الفنية لعروض عطاءات الاجهزة السمعية والبصرية بالتعاون مع قسم اللوازم في الوزارة ودائرة اللوازم العامة.

٠٩ المشاركة في لجان العطاءات المتعلقة بالاجهزة التعليمية وتسلمها .

١٠ الاشراف الفني على مكتبة الافلام التعليمية ، وتنظيم اعارتها وتقويمها وترميم الافلام وتوليفها ووضعها في حالة صالحة للتشغيل الفوري من قبل كافة المؤسسات التربوية.

١١ تقديم المشورة الفنية فيما يتعلق بشراء وتركيب الاجهزة والادوات والمواد التعليمية ووضع مواصفاتها الفنية.

١٢ المشاركة في التدريب على استخدام المواد والاجهزة التعليمية واعداد النشرات اللازمة لذلك.

١٣ صيانة الاجهزة التعليمية واصلاحها في مختلف المؤسسات التربوية التابعة للوزارة في حدود الامكانات الفنية المتوفرة.

١٤ المشاركة في التدريب على انتاج المواد التعليمية واستخدام الاجهزة التعليمية المختلفة وصيانتها الاولية ومتابعة ذلك بالتعاون مع الاقسام ذات العلاقة.

١٥ المشاركة الفنية في تصوير وتسجيل واستنساخ البرامج التلفزيونية التربوية وبرامج الاذاعة المدرسية وتشغيل استوديوهاتها .

١٦ متابعة استخدام الاجهزة والادوات والمواد التعليمية المرسلة للميدان ومتابعة توظيفها في المواقف التعليمية التعلمية بالمشاركة مع الاقسام ذات العلاقة.

١٧ متابعة تنفيذ خطط مسؤولي الوسائل التعليمية في الميدان.

١٨ المشاركة في وضع أسس الاختيار لمسؤولي الوسائل التعليمية ونقلهم.

١٩ تقديم تقرير دوري وآخر سنوي للمدير عن منجزات القسم.

المادة ٣٩: قسم المكتبات المدرسية:

٠١ وضع الخطة السنوية للقسم

٠٢ اعداد مشروع موازنة القسم

٠٣ دراسة التشريعات المتعلقة بالقسم واقتراح تحديثها .

٠٤ تحديد حاجة مكتبات المدارس من الكتب والاثاث من خلال مديريات التربية والتعليم تمهيدا لاعداد قوائم الشراء وفق المخصصات المرصودة في الموازنة وحسب الاصول المالية.

٠٥ اعداد المعلومات الخاصة بالجوانب المتعددة في مجال المكتبات وتهيئتها لاستعمال امناء المكتبات في المدارس ومتابعة تحديث المعلومات أولا بأول.

٠٦ الاشتراك مع الجهات المعنية لعقد الدورات التدريبية والندوات المكثفة لامناء مكتبات المدارس.

٠٧ تزويد الميدان بقوائم الكتب والمراجع والدوريات للاستفادة منها في اثراء المكتبات المدرسية.

٠٨ المشاركة في الاجراءات المتعلقة بالعطاءات المركزية والفرعية لشراء كتب المكتبات واقتراح توزيعها على مديريات التربية والتعليم عن طريق قسم اللوازم في الوزارة وكذلك الكتب المهداة.

٠٩ تطوير الخدمة المكتبية بدراسة واقع المكتبات المدرسية سواء من خلال الزيارات الميدانية او من خلال جمع المعلومات الاحصائية الوافية عن حاجة مكتبات المدارس من الكتب والاثاث.

١٠ متابعة تنفيذ اجراءات اقتناء الكتب والدوريات وتوفيرها لمكتبات المدارس وفق النظام المعمول به.

١١ اعداد المواصفات التربوية الخاصة بالاثاث والمواد المكتبية ومواصفات قاعات المكتبات في الابنية الجديدة التي تشيدها الوزارة بالتعاون مع المديرية العامة للمشاريع والابنية المدرسية.

١٢ الاشتراك في لجنة تسعير الكتب المقترح اقتناؤها في مكتبات المدارس.

١٣ متابعة تنفيذ خطط مسؤولي المكتبات في الميدان

١٤ المشاركة في وضع اسس الاختيار لمسؤولي المكتبات ونقلهم.

١٥ تقديم تقرير دوري وآخر سنوي للمدير عن منجزات القسم.

ثالثا : المديرية العامة للتخطيط والعلاقات الثقافية

المادة ٤٠ أ: المهمة الرئيسة:

المهمة الرئيسة للمديرية المساهمة في وضع السياسة التربوية للوزارة واعداد مشاريع كل من : الخطط التنموية التربوية ، وأسس التشكيلات المدرسية السنوية، وخطة التشكيلات المدرسية السنوية، وخطة الموازنة السنوية ونظام تشكيلات الوظائف في ضوء السياسة التربوية بالتعاون مع الجهات المعنية ومتابعة وتقويم هذه الخطط ضمن اختصاصات هذه المديرية . وتنظيم المعلومات والبيانات الاحصائية والاشراف على موازنات لجان التربية والتعليم المحلية . واعداد الخطط اللازمة وفق سياسة الوزارة لتوثيق الصلات مع المؤسسات التعليمية والجهات التربوية الرسمية والخاصة. والمنظمات العربية والاسلامية والدولية في داخل الاردن وخارجه ومتابعة الاتفاقيات الثقافية، وبرامج العمل التنفيذية المنبثقة عنها وتبادل المعلومات والاستفادة من برامجها ومشاريعها وذلك بالتعاون مع الجهات المختصة

ب. تتألف هذه المديرية العامة من:-

٠١ مديرية التخطيط

٠٢ مديرية العلاقات الثقافية

المادة ٤١ أ: مديرية التخطيـــــط

لمهمة الرئيســـــة

لمهمة الرئيسة للمديرية المساهمة فيوضع السياسة التربوية للوزارةواعداد مشاريع كل من : الخطط التنموية التربوية. وأسس التشكيلات المدرسية السنوية وخطـــة الموازنة السنوية ونظام تشكيل الوظائف في ضوء السياسة التربوية بالتعـــاون مع الجهات المعنية ومتابعة وتقويم هذه الخطط ضمن اختصاصات هذه المديريـــة ، وتنظيم المعلومات والبيانات الاحصائية والاشراف على موازنات لجان التربيـــة والتعليم المحلية.

ب. تتألف هذه المديرية من الاقسام التالية :-

١. قسم التخطيط
٢. قسم الاحصـــاء
٣. قسم الموازنة
٤. قسم لجان التربيةوالتعليم المحلية

المادة٤٢ : قسم التخطيط

يقوم القسم بالمهام التاليـــــة :-

١. وضع الخطة السنوية للقسم
٢. اعداد الموازنة السنوية للقسم
٣. اقتراح أهداف و أسس الخطط التربوية بالتعاون مع أقسام الوزارة الاخرى تمهيدا لعرضها على لجنة التربية والتعليم
٤. اعداد مشروعات الخطط التنموية التربوية بالتعاون مع مديريات واقسام الوزارة الاخرى ذات العلاقة في ضوء الاهداف والاسس التي تقرها الوزارة لتلك الخطـــط تمهيدا لعرضها على لجنة التربية والتعليم.
٥. متابعة تنفيذ الخطة السنوية على طريق الزيارات الميدانية واعداد التقاريـــر بذلك.
٦. تقويم الخطط التنموية التربوية وتعديلها في ضوء متطلبات التطبيق وذلك بالتعاون مع الاجهزة ذات العلاقة وفي ضوء السياسة التربوية التي ترسمهـــا الوزارة.
٧. اعداد مشروع أسس التشكيلات المدرسية لجميع المراحل التعليمية بالتعاون مع الجهات المعنية تمهيدا لعرضها على لجنة التربيةوالتعليم ومن ثم ارسالهـــا الى مديريات التربية والتعليم في المحافظات والالوية لاعتمادها في اعـــداد التشكيلات المدرسية التقديرية والواقعية.
٨. اعداد مشروع خطة التشكيلات والتوسعات السنوية للمدارس لجميع المراحـــل التعليمية بالتعاون مع المديرية العامة لشؤون التعليم والاشراف التربوى ومديريات التربية والتعليم في المحافظات والالوية تمهيدا لاقرارها من الجهات المعنيـــة

وتتضمـــــن:-

أ. خطة القبول في الصف الاول الابتدائي
ب. خطة القبول في الصف الاول الثانوى لجميع فروعه
ج. خطة التشعيب الى الفرعين العلمي والادبي للصف الثاني الثانوى
د. تحديد الشعب الصفية لجميع الصفوف ولمختلف الغرف الصفية اللازمة.
ه. تحديد المراكز التعليمية والادارية اللازمة لسير عملية التعليم في المدارس

٩. تطوير عملية التخطيط التربوى وتنمية الكوادر اللازمة لها في المركز والميدان من خـــلال:-

أ. عقد الندوات والدورات بالتنسيق مع مديرية الاشراف والارشاد والتأهيل
ب. توفير الدراسات والوثائق والمراجع المتعلقة بالموضوع لاطلاع العاملـــين في مجال التخطيط عليها.

١٠ الحصول على معلومات وبيانات عن الوضع الاقتصادى والاجتماعي والتربوى وعـــن القوى العاملة المتوفرة في الاردن وعن الاحتياجات من القوى العاملة المدربـــة لسنوات قادمة وكذلك الحصول على خطط تربوية في البلدان النامية والمتقدمـــة للاستفادة من ذلك في تحديد اهداف الخطط التربوية ورسم الاسس اللازمة لوضعهـــا وتزويد مديرية التوثيق والمطبوعات التربوية بها وبنتائـــج دراستها.
١١ تحديد حاجات الوزارة من مواقع الاراضي المنوى استملاكها لاقامة الابنية المدرسيـــة واية انشاءات تربوية اخرى عليها، ومن الابنية المنوى استئجارها لاستعمالها مدارس واعداد المتطلبات التربوية لها بالتعاون مع المديرية العامة للمشاريع والابنيـــة وغيرها من الجهات ذات العلاقة في المركز والميدان.
١٢ متابعة ما يهم القسم في التقارير الدورية التي ترد من المديريات في المركـــز والمحافظات والالوية.
١٣ اعداد تقرير ربعي واخر سنوى عن منجزات القسم.

المادة٤٣ : قسم الاحصـــاء

يقوم القسم بالمهام التاليـــــة :-

١. وضع الخطة السنوية للقسم
٢. اعداد الموازنة السنوية للقسم
٣. تنظيم وتصميم الاستمارات الاحصائية وتطويرها وفـــق المتطلبات الاحصائيـــة التي تحتاجها الوزارة والجهات الاخرى من داخل الاردن وخارجه
٤. توزيع الاستمارات الاحصائية على جميع المدارس سنويا من خلال مديريات التربيـــة والتعليم لتعبئتها بالمعلومات المطلوبة.
٥. تدقيق المعلومات الاحصائية الواردة في الاستمارة بعد استلامها من المديريـــات وتصنيفها وفق ترتيب خاص تمهيدا لادخالها في الحاسب الالكتروني.
٦. اعداد نماذج التقارير الاحصائية اللازمة وتزويد مـــركز الحاسب الالكتروني بهـــا للعمل على تجهيزها.

٧٠ متابعة تدقيق الخلاصات الوارده من مركز الحاسب الالكتروني تمهيدا لاقرارهـــا واعتمادها٠

٨٠ تصميم الجداول الاحصائية الخاصة بجمع المعلومات الاحصائية من مديريات التربية والتعليم وتعبئتها من قبل تلك المديريات من واقع التشكيلات المدرسية لعمـــل بطاقة اولية عن الاحصاءات التربوية في وقت مبكر من مطلع كل عام دراسي٠

٩٠ تصميم الجداول الاحصائية الخاصة بجمع المعلومات عن الموظفين واحوالهـــم في المركز ومديريات التربية والتعليم وكذلك عن التعليم غير النظامي والامتحانات وكليات المجتمع والجامعات الاردنية لتضمينها في التقرير الاحصائي السنـــوى التربـــــوى٠

١٠ تحليل الاحصاءات التربوية والخروج بمؤشرات ومعايير احصائية لتساهم في اعـــداد مختلف الخطط التربوية والدراسات٠

١١ تنظيم وتصميم البيانات والجداول الاحصائية في النشرات الاحصائية التالية تمهيدا لاصدارها على شكل كتب وبطاقات بالتعاون مع الجهات المعنية وهي:-

أ٠ التقرير الاحصائي التربوى السنوى

ب٠ بطاقة التعليم في الاردن بالارقام

ج٠ بطاقة الاحصاءات التربوية (واقع التشكيلات المدرسية في بدء العام)٠

د٠ دليل الاحصاءات التربوية عن مدارس المملكة٠

١٢ تقديم الخدمات الاحصائية لطلبة الجامعات والباحثين والجهات التي تحتاج لمثـل هذه الاحصاءات٠

١٣ المشاركة في اعداد المعلومات الاحصائية وتعبئة الاستبيانات المتعلقة بالتعليــم في الاردن لتقديمها الى الجهات المحلية والعربية والدولية٠

١٤ متابعة ما يهم القسم في التقاريـــــر الدورية التي ترد من المديريات في المركز والمحافظات والالوية٠

١٥ اعداد تقرير ربعى وآخر سنويا عن منجزات القسم٠

المادة٤٤ : قسم الموازنـــــــــة

يقوم القسم بالمهام التاليـــــة:-

٠١ وضع خطة عمل القسم

٠٢ اعداد الموازنة السنوية للقسم

٠٣ اعداد وتنظيم مشروع موازنة الوزارة من خلال:-

أ٠ الاتصال بالمعنيين في مركز الوزارة ومديريات التربية والتعليم لتقديـــر المخصصات اللازمة لغايات التسيير والتطوير وتلبية الحاجات الضروريـــة للعملية التعليمية التربوية، وذلك عن طريق اعداد تعليمات وبيانــــات واضحـــة ومفصلة لغايات تنظيم وتقديم مشروع الموازنة٠

ب٠ اجراء الدراسات على الطلبات الواردة من الميدان والمركز بالتعاون مــــع اقسام الوزارة المعنية لتحديد الاولويات ووضع البدائل المناسبة٠

ج٠ عقـــد الاجتماعات اللازمة للمعنيين في مركز الوزارة ومديريات التربيـــة والتعليم لمناقشه بيانات مشروع الموازنة والمخصصات المقدرة لتلبيـــة الحاجات المطلوبة٠

د٠ اجراء الحسابات المالية المقترحة لتلبية اهداف وحاجات وخطط الـــوزارة وترجمتها الى ارقام مالية وتدعيم هذه الارقام بالجداول والبيانات والقوائـــم والايضاحات اللازمة وتضمينها مشروع الموازنة بالتعاون مع الجهات المعنيـــة فيما لزم ذلك٠

هـ٠ اعداد مسودة مشروع الموازنة (الرأسمالية والمتكررة ونظام تشكيلات الوظائف) تمهيدا لمناقشة هذا المشروع في اجتماع خاص مع المسؤولين في الوزارة مـــع مراعاة تنفيذ تعليمات وبلاغات رئاسة الوزراء بهذا الخصوص ٠

و٠ عرض مشروع الموازنة على لجنة التربية والتعليم تمهيدا لاقراره كمشروع٠

ز٠ طباعـــة مشروع الموازنة بصورته النهائية وتزويد الجهات المعنية بنسخ عن هذا المشروع٠

ح٠ مناقشة بنود مشروع الموازنة مع المنظم المسؤول في دائرة الموازنة العامـــة وتقديم الايضاحات اللازمة لدعم الحاجات والمبالغ المطلوب تخصيصها فـــي قانون الموازنة العامة٠

ط٠ حضور جلسات مناقشة مشروع الموازنة التي تتم بين المسؤولين في الـــوزارة والمسؤولين في دائرة الموازنة العامة وتقديم المعلومات والبيانات والمبررات اللازمة لتوضيح الارقام المطلوبة في مشروع الموازنة للتوصل الى اتفـــاق مبدئي على مشروع الموازنـــة٠

٠٤ تحقيق الموازنة من خلال:-

أ٠ متابعة تنفيذ ما يرد من مواد في قانون الموازنة العامة ونظام تشكيلات الوظائف

ب٠ متابعة تنفيذ الاوامر المالية العامة والخاصة وما يتعلق بها من بلاغـــات وتعليمات مالية٠

ج٠ تدقيق الحوالات المالية للنفقات الرأسمالية والمتكررة ومتابعتها

د٠ تسجيل الحوالات المالية للنفقات الرأسمالية والمتكررة في سجل الحـــوالات والاوامـــر المالية الخاص بالقسم٠

هـ٠ القيام بمايلـي تمهيدا لعرضه على الجهة المعنية لاتخاذ القرار :-

- اعادة توزيع مخصصات المواد الواردة في قانون الموازنة العامة على فروعها واعداد بيان النفقات الجاريه والرأسمالية٠
- توزيع مخصصات المواد وفروعها على المديريات العامة في الوزارة ومديرات التربية والتعليم في الميدان لمعرفة ما يخص كل منها بالاستئناس٠
- برأى رؤساء الاقسام المعنيين في الوزارة ، وحاجة كل مديرية بعـــد الاطلاع على مجمل انفاقها في العام السابق٠

معالجة اى عجز يطرأ على مخصصات الوزارة بالتنسيق مع مديريـــة الشؤون المالية والجهات المعنية الاخرى وذلك عن طريق:-

* طلب نقل وتنزيل المخصصات من مادة الى اخرى ومن برنامج الى اخر .
* طلب السلفات المالية والمخصصات الاضافية مع مبررات هذه الطلبات في ملحق الموازنة .

- تنظيم العمل مع اجهزة الوزارة والميدان لمعالجة أي نقص يطرأ على المخصصات المرصودة لها .

و . مطابقة مستندات الصرف الشهرية ومطابقتها مع جداول التنسيق الشهرية الصادرة عن مديرية الشؤون المالية .

٠٥ مراقبة ومتابعة تنفيذ الموازنة من خلال

أ . التأكد من أن الانفاق يجرى في حدود المخصصات وفقا للغايات التي من اجلها تم رصد هذه المخصصات وتدقيق كل مستند صرف من حيث مطابقته للفصل والبرنامج والمادة والفرع والمحتوى .

ب عقد الاجتماعات الدورية مع المعنيين لمتابعة ومعرفة سير الانفاق واسباب التأخير في تنفيذ المشاريع .

جـ . القيام بزيارات ميدانية لمشاريع الوزارة تحت التنفيذ بالتنسيق مع المديرية العامة للمشاريع والابنية المدرسية وغيرها من الجهات المعنية في الوزارة بناء على طلب دائرة الموازنة العامة .

د . متابعة التغييرات التي تطرأ على تشكيلات الوزارة وما ينجم على ذلك من أحداث الوظائف الجديدة أو تغيير أسمائها أو نقلها أو ترفيعها أو الغائها ومعرفة شواغر الوظائف لغايات اعداد نظام تشكيلات الوظائف بالتنسيق مع مديرية الموظفين .

هـ . تقديم تقارير سنوية عن سير الانفاق والمنجزات والتوصيات اللازمة لتنفيذ الموازنة الجديدة .

و . متابعة سير الانفاق في الوزارة والميدان ومراقبة المواقف المالية الشهرية لها .

ز . متابعة المواضيع التي تتعلق باقرار (الانظمة والحوالات والمناقلات) المالية للوزارة .

٠٦ تحليل الانفاق ويتم من خلال مسك سجل خاص بتحليل الانفاق يتم فيه تسجيل كل مستند صرف وذلك :-

أ . لمعرفة الانفاق على كل مادة وفرع من فروع الموازنة المتكررة .
ب لمعرفة الانفاق على كل مشروع من مشاريع الموازنة الرأسمالية .
جـ . لتقدير النفقات المالية للسنة الحالية
د . لتقدير النفقات والتخطيط لمشاريع الوزارة للسنة المالية القادمة .
هـ . لاجراء الدراسات المقارنة للانفاق
و . لتزويد الدارسين والباحثين التربويين والمندوبين عن الوزارات والمنظمات الدولية بالمعلومات اللازمة .
ز . المساهمة في اجراء دراسة لكلفة التعليم ولكل نوع من انواعه .

٠٧ نشر التقارير وذلك على النحو التالي :-

أ . تنظيم موقف مالي تحليلي شهري للوزارة لاغراض الموازنة
ب . تزويد نشرة اليونسكو بالمعلومات اللازمة
جـ . تقديم المعلومات الى الجهات المسؤوله عن الانفاق والى الجهات التي تطلبها .

٠٨ متابعة ما يهم القسم في التقارير الدورية التي ترد من المديريات في المركز والمحافظات والالوية .
٠٩ اعداد تقرير ربعي وآخر سنوي عن منجزات القسم .

المادة٤٥ : قسم لجان التربية والتعليم المحلية :-

يقوم القسم بالمهام التالية :-

٠١ وضع خطة عمل القسم
٠٢ اعداد الموازنة السنوية للقسم
٠٣ اعداد الاسس التي يجب مراعاتها عند تنظيم موازنات لجان التربية والتعليم المحلية وابلاغ الجهات المعنية بتلك الاسس للعمل بموجبها بعد اقرارها .
٠٤ متابعة اعداد موازنة لجان التربية والتعليم المحلية والتأكد من وصولها للوزارة خلال الربع الاول من كل عام تمهيدا لدراستها وتدقيقها لعرضها على الجهات المعنية في الوزارة وتصديقها واعادتها للعمل بموجبها .
٠٥ تدقيق قرارات اللجان المحلية والتأكد من مطابقتها لبنود موازنات تلك اللجان تمهيدا لتصديقها واعادتها .
٠٦ متابعة تنفيذ قرارات لجان التربية والتعليم المحلية فيما يتعلق بأنشاء الابنية المدرسية والتجهيزات والاثاث والنفقات المتكررة وتعيين الكتبة والجباة والاذنة في تلك اللجان .
٠٧ متابعة تحصيل ضريبة المعارف عن كل عام وبقايا الاعوام السابقة بالتعاون مع الحكام الاداريين والجهات المعنية الاخرى .
٠٨ اعداد كشوف بالابنية المستأجرة على حساب لجان التربية والتعليم في كل محافظة ولواء تتضمن مواصفات البناء وأجرته السنوية .
٠٩ اعداد كشوف بالابنية والاراضي التي تملكها لجان التربية والتعليم المحلية تتضمن مساحاتها ومواقعها ومواصفاتها .
١٠ اعداد سجل باسماء جميع العاملين في التربية والتعليم على حساب لجان التربية والتعليم المحلية .
١١ تقديم التقارير الدورية اللازمة للمسؤولين في الوزارة عن الوضع المالي للجان التربية والتعليم المحلية .
١٢ متابعة ما يهم القسم في التقارير الدورية التي ترد من المديريات في المركز والمحافظات والالوية .
١٣ اعداد تقرير ربعي وآخر سنوي عن منجزات القسم .

المادة ٤٦ أ : مديرية العلاقات الثقافية :-

المهمة الرئيسة

المهمة الرئيسة للمديرية تنمية وتطوير العلاقات التربوية والثقافية مع دول والمؤسسات والمنظمات العربية والاسلامية والدولية وكذلك توثيق الصلات مع المؤسسات الثقافية والجهات التربوية الرسمية والخاصة داخل الاردن وخارجه والاستفادة من البرامج والمشاريع التربوية والثقافية من جميع المؤسسات المذكورة سابقا وفق سياسة الوزارة.

ب. تتألف هذه المديرية من الاقسام التالية :-

١. قسم اليونسكو والمنظمات العربية والدولية.
٢. قسم العلاقات الثقافية
٣. قسم البعثات
٤. قسم العلاقات العامة

المادة ٤٧ : قسم اليونسكو المنظمات العربيةوالدولية :-

يقوم القسم بالمهام التالية :-

١. وضع الخطة السنوية للقسم
٢. اعداد الموازنة السنوية للقسم
٣. دراسة المعاملات الرسمية والكتب التي ترد من المنظمات العربية والاسلامية والدولية، وتلخيصها وترجمتها وتحويلها الى الجهات المختصة تمهيدا لاتخاذ القرار المناسب حسب الاصول المرعية ومتابعة الاجراءات اللازمة في جميع الحالات في الوقت المحدد.
٤. متابعة تنفيذ قرارات الوزارة المتعلقة بالمنظمات العربية والاسلامية والدولية.
٥. متابعة المعاملات الخاصة بسفر الوفود التي تمثل الوزارة للاشتراك في فعاليات المنظمات العربية والاسلامية والدولية.
٦. متابعة المعاملات الخاصة بالدورات التدريبية والندوات بتمويل من المنظمات العربية والاسلامية والدولية وفقا للتشريعات المعمول بها.
٧. القيام بأعمال أمانة سر اللجنة الوطنية الاردنية للتربية والثقافة والعلوم.
٨. متابعة ما يهم القسم في التقارير الدورية التي ترد من المديريات في المركز والمحافظات الدولية.
٩. اعداد تقرير ربعي وآخر سنوى عن منجزات القسم.

المادة ٤٨ : قسم العلاقات الثقافية

يقوم القسم بالمهام التالية

١. وضع الخطة السنوية للقسم
٢. اعداد الموازنة السنوية للقسم.

٣. متابعة تنفيذ الاتفاقيات الثقافية والبرامج التنفيذية المنبثقة عنها مع الدول العربية والاسلامية والاجنبية ومع المنظمات والمؤسسات والجهات العربية والاسلامية والاجنبية.
٤. متابعة عمل المستشارين والملحقين الثقافيين التابعين للوزارة فيما يتعلق بالمراسلات والتقارير السنوية والدورية وتزويدهم بما يلزم من مطبوعات سواء اكانت صادرة عن الوزارة ام عن اى من الوزارات والدوائر الاخرى.
٥. اقتراح سبل توثيق العلاقات التربوية والثقافية مع الاقطار العربية والاسلامية والاجنبية.
٦. القيام باجراء الاتصالات الثقافية اللازمة مع السفارات والمنظمات والمؤسسات الاقليمية والدولية داخل المملكة وخارجها بالتنسيق مع الجهة المعنية في الوزارة.
٧. متابعة المعاملات الخاصة بسفر الوفود التي تمثل الوزارة الى خارج المملكة للاشتراك في فعاليات خارجة عن نطاق المنظمات العربية والاسلامية والدولية.
٨. القيام بالمعاملات الخاصة بالدورات التدريبية الخارجية لموظفي الوزارة بتمويل من غير المنظمات العربية والاسلامية والدولية وفق الانظمة المعمول بها.
٩. متابعة ما يهم القسم في التقارير الدورية التي ترد من المديريات في المركز والمحافظات والالوية.
١٠ اعداد تقرير ربعى وآخر سنوى عن منجزات القسم.

المادة ٤٩ : قسم البعثات

يقوم القسم بالمهام التالية :-

١. وضع الخطة السنوية للقسم
٢. اعداد الموازنة السنوية للقسم
٣. القيام بالاجراءات اللازمة بالتنسيق مع الجهات المعنية لترشيح وايفاد المبعوثين للمنح التي تقدم للوزارة من خلال لجنة يشكلها معالي الوزير لهذا الغرض.
٤. القيام بالمعاملات الخاصة بالبعثات الخارجية لموظفي الوزارة بتمويل من غير المنظمات العربية والاسلامية والدولية وفق الانظمة المعمول بها.
٥. اقتراح الاسس التي يتم بموجبها توزيع مقاعد المكرمة الملكية السامية المخصصة لابناء العاملين والمتقاعدين في التربية للالتحاق بالمؤسسات التعليمية الاردنية العليا تمهيدا لعرضها على لجنة التربية والتعليم لاقرارها وبحيث يتم اختيار المرشحين وفقا لتلك الاسس ومتابعة اجراءات التحاق المرشحين.
٦. متابعة كافة امور المبعوثين عن طريق الوزارة بالتنسيق مع وزارة التعليم العالي ومديرية الموظفين في هذا المجال من حيث تغيير التخصص وانهاء البعثة والمطالبة وتأجيل او نقل الالتزام.
٧. تزويد وزارة التعليم العالي والجهات المعنية الاخرى بالحاجات الفنية المستقبلية للوزارة من التخصصات في ضوء خطة التنمية بعد حصرها بالتنسيق مع المديريات ذات العلاقة.

٠٨ الاطلاع ومتابعة ما يهم القسم في التقارير الدورية التي ترد من المديريات في المركز والمحافظات والالوية.

٠٩ اعداد تقرير ربعي وآخر سنوي عن منجزات القسم.

المادة ٥٠ : قسم العلاقات العامة

يقوم القسم بالمهام التالية :-

٠١ اعداد الموازنة السنوية للقسم

٢ توثيق علاقة الوزارة بالجهات الرسمية والخاصة داخل الاردن وخارجه.

٠٣ توفير الخدمات اللازمة للوفد الرسمية.

٤ اعداد برامج زيارات الوفود الرسمية للوزارة واطلاعهم على المنجزات التربوية والثقافية في الاردن .

٠٥ الاشراف على تنظيم الاحتفالات والدعوات التكريمية بالتعاون مع اجهزة الوزارة المعنية.

٠٦ المشاركة في تنظيم عقد المؤتمرات والندوات وحلقات البحث والاجتماعات اليومية بالتعاون والتنسيق مع الاجهزة المعنية ذات العلاقة داخل الوزارة وخارجها وتقديم التسهيلات اللازمة لها .

٠٧ توثيق الصلات بين الموظفين وبين المسؤولين في الوزارة وتنظيم الاتصالات مع الوزارات والمؤسسات الحكومية والاهلية المختلفة .

٠٨ متابعة ما يهم القسم في التقارير الدورية التي ترد من المديريات في المركز والمحافظات والالوية .

٠٩ اعداد تقرير ربعي وآخر سنوي عن منجزات القسم .

رابعا : المديرية العامة للشؤون الادارية :

المادة ٥١ أ : تكون المهمة الرئيسية لهذه المديرية تزويد اجهزة الوزارة في المركز والميدان بالكوادر المؤهلة اللازمة والاشراف على شؤون موظفيها من حيث حفظ وثائقهم في ملفاتهم مع تنظيم السجلات والبطاقات اللازمة وتنفيذ ومتابعة الاجراءات المتعلقة بتعيينهم وترفيعهم ونقلهم واعارتهم وانتدابهم واجازتهم والاجراءات التأديبية المتعلقة بمسلكهم الوظيفي وانهاء خدماتهم وصرف الرواتب والعلاوات والزيادات والمستحقات من الضمان الاجتماعي لهم والمساهمة في وضع الخطط اللازمة لاختيار الموظفين وتقويم ادائهم وتنمية قدراتهم وذلك بالتعاون مع المديريات العامة في الوزارة واجهزة الدولة الاخرى في ضوء التشريعات المعمول بها .

ب تتألف هذه المديرية العامة من :-

٠١ مديرية الموظفين ، تتألف من الاقسام التالية :-

أ قسم الكادر

ب قسم التوظيف

جـ قسم شؤون الموظفين (الاجازات ، والاجراءات ، وانتهاء الخدمة ، والاعارات) .

د . قسم الرواتب

هـ قسم الترفيعات والعلاوات

و قسم السجلات والمعلومات

٠٢ مديرية الضمان الاجتماعي ، وتتألف من :-

أ قسم الضمان الاجتماعي

ب صندوق الضمان الاجتماعي

مديرية الموظفين :-
============

المادة ٥٢ : قسم الكادر

المهام :-

٠١ وضع خطة سنوية للقسم .

٠٢ حصر الاحتياجات من المعلمين والموظفين في ضوء التشكيلات المدرسية التقديرية والتوابعة التي تعدها مديرية التخطيط بالوزارة بالتعاون مع الجهات المعنية ، وما يستجد من تشكيلات ادارية .

٠٣ تغطية الاحتياجات من المعلمين والموظفين الاداريين عن طريق تحديد مراكز عمل للعائدين من الاعارة او الاجازة الدراسية او البعثات وفق الاسس المتبعة او عن طريق النقل .

٠٤ تزويد قسم التوظيف بالشواغر للعمل على تعبئتها عن طريق التعيين .

٠٥ تزويد ديوان الموظفين باسماء الملتزمين الذين لا تحتاج الوزارة الى تخصصاتهم.

٠٦ ابداء الرأى في حاجة الوزارة لتخصصات المنوى نقل التزامهم الى جهات اخرى ونقل التزام الذين لا تحتاج الوزارة الى تخصصاتهم لجهات اخرى بناء على طلب منها

٠٧ اعداد كتب السماح للملتزمين الموفدين من الضفة الغربية بالعودة اليها للاقامة او العمل هناك تنفيذا لالتزامهم .

٠٨ اعداد سجلات بأسماء الموظفين وفق البرامج والفصول والمواد والدرجات ليسترشد بها عند التعيين والنقل .

٠٩ اعداد براءات التشكيلات الخاصة بالتعيينات الجديدة والترفيعات والتصنيفات وتعديل الدرجات والرواتب والزيادات السنوية لمختلف الموظفين .

١٠ تفريغ طلبات النقل الخارجي في جداول تبين اعداد طالبي النقل مصنفة حسب الجنس والتخصص وسنوات الخدمة ومراكز العمل والمعلومات اللازمة الاخرى واقتراح اسس التنقلات الخارجية في ضوء ذلك بالتعاون مع الجهات المعنية تمهيدا لاقرارها من قبل لجنة التربية والتعليم .

١١ اعداد الكتب الخاصة بالنقل الخارجي ومتابعة الانفكاك والمباشرة للموظفين والمنقولين .

١٢ متابعة التغييرات المختلفة التي تحدث على ملاكات المديريات في المركز والميدان نتيجة التنقلات والتعيينات والاحالات على التقاعد والاستقالات والاعارات والانقطاع عن العمل

١٣ اعداد القرارات الخاصة بالتشكيلات الادارية التي تحدث في المركز والميدان .

١٤ اعداد الكتب الخاصة بنقل الموظفين من الوزارة الى الوزارات والدوائر الاخرى او العكس .

١٥ توزيع اعداد الاذنة على مديريات التربية والتعليم وفق معايير توضع لهذه الغاية وفي ضوء الاحداثات الواردة في نظام تشكيلات الوظائف كل عام .

١٦ اعداد كتب السماح بالعودة للعمل للمنقطعين عن العمل لمدة تزيد عن سبعة ايام .

١٧ تنظيم سجلات خاصة بكل مديرية في المركز والميدان تتضمن أسماء واعداد الوظائف المقررة لها وأسماء شاغلي تلك الوظائف ليتمكن من تحديد الموقف الاحصائي والموقف الفني لكل مديرية في ضوء التشكيلات الادارية . وكذلك سجلات خاصة بالمستخدمين (الوزارة والميدان) .

١٨ متابعة كافة التغييرات عن الموقفين الفني والاحصائي ورصدها في كشف يومي في ضوء ما يعين لمديريات التربية والتعليم وما يرد منها من استنكاف الموظفين او انقطاعهم .

١٩ تدقيق ملاكات المدارس التي يتم استلامها من مديريات التربية والتعليم للتأكد من مطابقتها مع التشكيلات الواقعية المقررة بالتعاون مع الجهات المعنية الاخرى .

٢٠ مطابقة اعداد القادمين لمديريات التربية والتعليم والخارجين منها مع المعنيين فيها وبشكل دوري .

٢١ مشاركة المديريات في تحديد الوظائف المطلوب اثباتها في نظام تشكيلات الوظائف وتقديم الاقتراحات لتغيير مسميات الوظائف او نقلها من برنامج الى آخر في ضوء الملاحظات التي ترد خلال العام وفي ضوء التشكيلات الواقعية في أجهزة الوزارة ومتطلباتها .

٢٢ تقديم تقرير فصلي وآخر سنوي للمدير بمنجزات القسم .

المادة ٥٣ : قسم التوظيف

المهام :ـ

٠١ وضع الخطة السنوية للقسم .

٠٢ تحديد احتياجات الوزارة من المعلمين والموظفين الاداريين حسب التخصص والمؤهل العلمي والمنطقة الجغرافية والجنس والطلب من ديوان الموظفين لتأمين هذه الاحتياجات .

٠٣ وضع اسس التعيين بالتنسيق مع ديوان الموظفين تمهيدا لاقرارها من قبل لجنة التربية والتعليم .

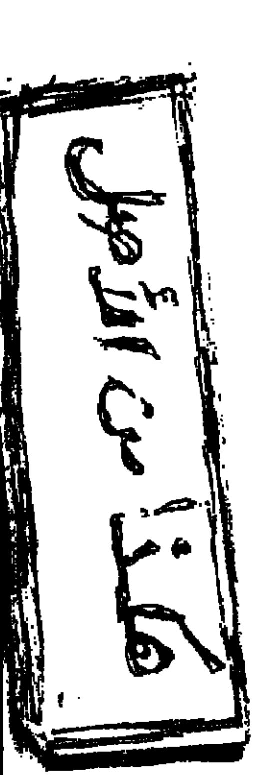
٠٤ استلام طلبات المنسبين للتعيين من ديوان الموظفين وتفريغها في سجلات خاصة حسب التخصصات والجنس والمناطق الجغرافية وسنوات التخرج والمعدل تمهيدا لتعيينهم حسب الاولوية والحاجة .

٠٥ اعداد الكتب اللازمة للجهات المعنية لبيان الرأى من حيث الامن واللياقة الصحية لمن تنطبق عليهم اسس التعيين ، ومتابعة استلام الرد عليها وحفظها في ملفات خاصة لاستكمال اجراءات التعيين .

٠٦ اعداد كتب تخصيص الموظفين لمديريات الوزارة في المركز والميدان .

٠٧ اعداد قرارات التعيين وفق نظام تشكيلات الوظائف ونظام الخدمة المدنية بعد تدقيق قرارات تنسيب لجنة انتقاء الموظفين .

٠٨ تدقيق الكشوفات الخاصة بالخريجين الملتزمين الواردة من وزارة التعليم العالي لتأجيل خدمة العلم لمن سيتم تعيينه من الذكور .



٠٩ متابعة الملتزمين الملتحقين بخدمة العلم من حيث تاريخ التحاقهم بالخدمة والطلب من وزارة التعليم العالي تأجيل الالتزام لهم لمدة سنتين من تاريخ التحاقهم بها .

١٠ مخاطبة مديرية التجنيد والتعبئة العامة لتأجيل التحاق المكلفين بخدمة العلم الملتزمين منهم وغير الملتزمين ممن تحتاج الوزارة الى تخصصاتهم واستلام دفاتر خدمة العلم الخاصة بهم .

١١ اعداد الكتب اللازمة للمستنكفين عن العمل والذين يصرف النظر عن تعيينهم وتزويد قسم البعثات في وزارة التعليم العالي بملفات الملتزمين منهم لاتخاذ الاجراءات المناسبة بشأنهم .

١٢ اعداد الكتب الخاصة للحصول على جواز اعادة استخدام لفاقدي الوظيفة الذين يطلبون ذلك .

١٣ استلام طلبات المكلفين المعارين لوزارة التربية والتعليم وعرضها في سجلات واعداد كتب تخصيص لهم ومتابعة غيابهم واجازاتهم مع مديرية شؤون الافراد .

١٤ استقبال طلبات الموفدين من الضفة الغربية ممن تحتاج الوزارة لتخصصاتهم والكتابة لمديرية التجنيد ودائرة المتابعة والتفتيش ومديرية تجنيد الضفة الغربية للموافقة على اقامتهم في الضفة الشرقية وتحديد موقفهم من خدمة العلم .

١٥ تقديم تقرير فصلي وآخر سنوي للمدير بمنجزات القسم بشكل واضح ومحدد .

المادة ٥٤ : قسم شؤون الموظفين (الاجازات والاجراءات وانتهاء الخدمة والاعارات) .

المهام :ـ

٠١ وضع الخطة السنوية للقسم .

٠٢ تلقي احتياجات الجهات المستعيرة من الاعارات الجديدة والقيام بالاجراءات اللازمة بشأن اتمام معاملات الاعارة حسب الاسس التي تضعها الوزارة في ضوء تلك الحاجات ومتابعة تجديدها وانهائها .

٠٣ تنظيم سجل بأسماء المعارين يتضمن المعلومات اللازمة عنهم ومتابعة القضايا المتعلقة بهم من حيث استيفاء الاشتراكات الخاصة بصندوق اسكان التربية وصندوق الضمان الاجتماعي والتأمين الصحي .

٠٤ القيام بالاجراءات اللازمة لاتمام معاملات الانتداب وتجديدها او انهائها وفقا لنظام الخدمة المدنية .

٠٥ اعداد الكتب الخاصة بمنح الاجازات بأنواعها (الدراسية ، السنوية ، الحج ، المرضية ، الامومة ، العرضية) وفق نظام الخدمة المدنية ، وما يتعلق بذلك من تمديد او قطع لتلك الاجازات .

٠٦ اعداد كتب تصاريح السفر الى الخارج لموظفي الوزارة/المركز والمعارين .

٠٧ اعداد الكتب الخاصة بتحويل الموظفين المرضى الى اللجان الطبية المختصة ومتابعة تقارير تلك اللجان من تاريخ انقطاع الموظفين وحتى تاريخ المباشرة او انتهاء الخدمة بسبب المرض .

٠٨ القيام بالاجراءات اللازمة لانهاء خدمة الموظف في حالات الاحالة على التقاعد والاستقالة وفقدان الوظيفة والانهاء بسبب المرض والانهاء بسبب بلوغ السن القانوني والعزل والاعتزال وفق احكام نظام الخدمة المدنية وقانون التقاعد المدني وحسب الاسس التي تضعها الوزارة للاحالة على التقاعد او الاستقالة واعداد الكتب المتعلقة باجابة من لم تشملهم اسس الاحالة على التقاعد او الاستقالة والاستفسارات حول ذلك

٠٩ اعداد كتب النعي للمتوفين من موظفي الوزارة.

١٠ تدقيق قرارات صندوق الضمان الاجتماعي للعاملين في وزارة التربية والتعليم في حالات انتهاء الخدمة.

١١ اعداد كتب صرف الاستحقاق للموظفين الذين يصرف النظر عن تعيينهم أو الذين يعملون فترة بعد انتهاء خدماتهم.

١٢ اعداد كتب احاطة الوزارة علما بتقاعد الموظفين المصنفين الذين أنهو خدمة مقبولة للتقاعد تزيد عن ثلاثين عاما بناء على قرارهم.

١٣ تنظيم سجل يتضمن أسماء الموظفين الذين يكملون خدمة مقبولة للتقاعد مدتها ثلاثون عاما فأكثر ومتابعة تحديث ذلك السجل .

١٤ دراسة قضايا الاجراءات التأديبية المتعلقة بالموظفين في المركز الواردة من مديريات التربية والتعليم .

١٥ مراجعة قرارات العقوبات المتخذة من قبل المديرين في الميدان للتأكد من انسجامها مع نظام الخدمة المدنية وقرارات تفويض الصلاحيات المتعلقة بذلك وتحويلها الى الاقسام المعنية في المديرية واعادة المخالف منها للميدان .

١٦ اعدادا الكتب المتعلقة بتحويل الموظفين الى المجالس التأديبية او المدعين العامين وكتب اجراءات كف اليد عن العمل .

١٧ متابعة تنسيبات لجان التحقيق وما ينجم عنها من قرارات .

١٨ متابعة قضايا الموظفين المتعلقة بتوقيفهم عن العمل او احالتهم الى المحاكم الى حين صدور الاحكام المتعلقة بخصوص تلك القضايا .

١٩ اعداد كتب التبليغات القضائية لموظفي الوزارة ومتابعتها .

٢٠ اعداد كتب الاستفسار عن قضايا التغيب عن العمل وما يتعلق بذلك من عدم صرف الراتب مع الاقسام المعنية في المديرية .

٢١ اعداد كتب الرد على استفسارات واستيضاحات رئيس النيابة العامة عن القضايا المرفوعة على الوزارة بالتعاون مع المستشار القانوني وارسال ما يتعلق منها من ملفات الى المحاكم المختصة ومتابعة تنفيذ قرارات تلك المحاكم .

٢٢ اعداد قرارات عدم صرف الراتب للمتغيبين عن العمل بغير عذر مشروع .

٢٣ اصدار كتب الموافقة على قيام موظفي الوزارة بالعمل الاضافي خارج ملاك الوزارة وبعد انتهاء اوقات الدوام الرسمي بعد اخذ الموافقة اللازمة من الجهات التي حددها نظام الخدمة المدنية .

٢٤ تقديم تقرير فصلي وآخر سنوي بمنجزات القسم .

المادة ٥٥ : قسم الرواتب :

المهام :-

٠١ وضع الخطة السنوية للقسم .

٠٢ تنظيم بطاقات رواتب جديدة لكل موظف عند التعيين وتخصيص صفحة له في سجلات الرواتب يثبت فيها كافة المعلومات اللازمة لتحديد راتبه وعلاواته .

٠٣ تنظيم البطاقات الخاصة بادخال التحديثات والحركات الشهرية على رواتب الموظفين في حالات الترفيع والتصنيف وتعديل الراتب ومنح العلاوات بمختلف انواعها والخصميات المختلفة .

٠٤ تزويد مركز الحاسب الالكتروني بالنماذج المختلفة لادخال وتحديث الرواتب شهريا وتدقيق الكشوفات المستخرجة للتأكد من صحة المعلومات فيها .

٠٥ تدقيق كافة السجلات الخاصة برواتب الموظفين وفق برنامج يضمن التدقيق الاجمالي لها والتدقيق الشامل لجزء منها في كل شهر للتأكد من ادخال جميع الحركات التي يتم تسجيلها في صفحة كل موظف .

٠٦ صرف رواتب موظفي الوزارة بعد اعداد كشوفات الرواتب الشهرية من قبل مركز الحاسب الالكتروني وتدقيقها وتصنيفها حسب مراكز القبض المختلفة في المملكة وتحويلها الى مديرية الشؤون الماليةلاصدار شيكات بها .

٠٧ تنظيم مستندات الرواتب اليدوية الشهرية للموظفين الذين يتعذر استخراج رواتبهم بواسطة مركز الحاسب الالكتروني كالمبعوثين والمجازين مرضيا وبعض المعنيين حديثا والدفعات النهائية وتدقيقها وترحيلها في مستندات خاصة .

٠٨ اعداد الكتب الخاصة بصرف مكافآت نهاية الخدمة وتشمل تخصيص الراتب التقاعدي، الادخار ، الضمان الاجتماعي ، العائدات التقاعدية ، الاجازات ، المكافآت .

٠٩ اعداد الكتب الخاصة بتحصيل الاموال الاميرية المطلوبة من بعض الموظفين في حالة انتهاء خدماتهم وتسجيلها في سجلات الرواتب .

١٠ تسوية رواتب الموظفين العائدين من الاعارة او الاجازة الدراسية .

١١ اعداد الكتب المتعلقة بالرد على الاستفسارات الواردة من الموظفين والدوائر والمؤسسات الاخرى بخصوص الرواتب والحسميات .

١٢ تزويد ضريبة الدخل بكشف رواتب (نموذج أ ر/٣) للموظفين بناء على طلبهم .

١٣ استخراج كشوفات شهرية تشمل الموظفين الخاضعين لاحكام صندوق اسكان التربية صندوق ضمان التربية ، صندوق الادخار ، وصندوق الضمان الاجتماعي ، وتزويد الجهات المعنية بها .

١٤ تنفيذ الحسم من رواتب الموظفين بناء على طلب الدوائر والمؤسسات الحكومية واستخراج كشوفات شهرية بذلك تسلم لمديرية الشؤون المالية كأمانات للجهات التي طلبت الحسم .

١٥ اعداد كتب مخاطبة البنوك ومعتمدي الصرف بشأن حجز الراتب او الافراج عنه او استمرارية تحويله .

١٦ تعبئة النماذج الخاصة بشهادات الرواتب والاجور الوظيفية لطالبيها .

١٧ تنفيذ القرارات الادارية المتخذه في مركز الوزارة أو مديريات التربية والتعليم التي تؤثر على راتب الموظف كعدم صرف الراتب وحجب العلاوة وايقاف الراتب او الافراج عنه .

١٨ تقديم تقرير فصلي وآخر سنوي للمدير بمنجزات القسم .

المادة ٥٦ : قسم الترفيعات والعلاوات

المهام :-

٠١ وضع الخطة السنوية للقسم .

٠٢ تفريغ نظام تشكيلات الوظائف سنويا في جداول خاصة لتحديد عدد الشواغر في كل درجة لغايات الترفيع والتعيين في الوظائف المصنفة .

٠٣ اعداد قوائم بأسماء مستحقي الترفيع الوجوبي لعرضها على لجنة انتقاء الموظفين
٠٤ استلام نسخ التقارير السنوية في كل عام من ديوان الموظفين وتوزيعها الى مديريات الوزارة في المركز والميدان .
٠٥ استلام التقارير السنوية معبأة من مديريات التربية والتعليم ومديريات المركز وتدقيقها وتفريغها في جداول خاصة وارسال نسخة منها الى ديوان الموظفين وتنبيه من كانت تقاريرهم بدرجة متوسط ووقف الزيادة السنوية عن كل من كانت تقاريره السنوية عن السنتين الاخيرتين بدرجة متوسط او تقرير بدرجة ضعيف .
٠٦ مطابقة اسماء الموظفين المرشحين للترفيع لدرجة معينة مع ديوان الموظفين من حيث المؤهل والتقارير السنوية وتاريخ الحلول في الدرجة السابقة وتاريخ التعيين .
٠٧ تفريغ الاجراءات التأديبية على جداول الدرجات لمتابعة ما يؤثر منها على ترفيع الموظف وكذلك النظر في الاعتراضات على التقارير السنوية والرد عليها .
٠٨ حصر شواغر مختلف الدرجات قبل انتهاء السنة المالية وتصنيف الواقعين في منطقة الترفيع حسب نص المادة (٥٢) من نظام الخدمة المدنية ليصار الى وضع مشروع اسس للترفيعات الجوازيه .
٠٩ اعداد قرارات الترفيع .
١٠ تفريغ اسماء الذين تم ترفيعهم او تعيينهم او تصنيفهم على بطاقات سائبة تمهيدا لنقلها الى جداول الدرجات الاعلى مرتبة ابجديا وحسب الدرجات وتاريخ الحلول فيها .
١١ مخاطبة ديوان الموظفين لتعديل درجات او علاوات من يحصلون على مؤهلات علمية اعلى او يتقدمون بشهادات خدمة في ضوء الشواغر .
١٢ تنظيم جداول بأسماء الموظفين غير المصنفين مصنفة حسب الرواتب والاقدمية لغايات التصنيف او الزيادة السنوية او تعديل الوضع .
١٣ تجديد خدمات الموظفين غير المصنفين والموظفين بعقود في ضوء تقاريرهم السنوية وتوصيات مديريهم .
١٤ تنظيم جداول بأسماء الموظفين الذين يتم تعيينهم بموجب المادة (١٦) من نظام اللجان الطبية ومتابعة اوضاعهم حتى يتم تثبيتهم في الخدمة او انهاء خدماتهم في ضوء النظام المذكور .
١٥ تنظيم جداول بأسماء الموظفين غير المصنفين الذين يكملون الستين من العمر في نهاية كل سنة لغايات انهاء الخدمة وتمديد خدمات غير المصنفين في الضفة الغربية .
١٦ اعداد جداول بأسماء الذين تقرر تعيينهم من المطلوبين لخدمة العلم والمتفق مع القوات المسلحة على تأجيل التحاقهم بتلك الخدمة .
١٧ اعداد جداول بأسماء السواقين والاذنة والكتبة والاذنة المحليين ومتابعة زيادة رواتبهم وتوزيع التقارير الخاصة بهم واستلامها وتفريغها .
١٨ تجديد خدمات المؤجل التحاقهم بخدمة العلم مدة سنة اخرى والتنسيق مع مديرية التعبئة لتثبيت التأجيل على دفاتر خدمة العلم الموجودة لدى القسم واعداد قرارات انهاء خدمات المؤجل التحاقهم بخدمة العلم بعد انتهاء فترة التأجيل المتفق عليها مع القوات المسلحة .
١٩ تزويد قسم الكادر وقسم التوظيف بكشوفات اسماء الملتزمين المتوقع ان ينهوا خدمة العلم قبل شهرين على الاقل من موعد انهاء الخدمة .

٢٠ مخاطبة دوائر الامن لتجديد خدمات الموظفين غير الاردنيين ووزارة العمل لمنحهم تصاريح العمل الضرورية .
٢١ مخاطبة ديوان الموظفين لاستصدار قرار من لجنة انتقاء الموظفين لمنح الموظفين غير المصنفين والموظفين بعقود العلاوة المستحقة .
٢٢ فتح سجلات خاصة لمنح الموظفين (الذين تنطبق عليهم احكام المادة (٨) من نظام العلاوات . العلاوة المستحقة بعد (٣) سنوات من التعيين .
٢٣ اعداد قرارات منح العلاوات الفنية والاختصاص وفتح سجلات خاصة لمتابعة علاوة الاختصاص كلما استحقت الفئة الاعلى .
٢٤ اعداد قرارات منح علاوات الميدان .
٢٥ اعداد قرارات منح علاوات الادارة لمستحقيها ومتابعة التنقلات التي تتم بينهم .
٢٦ اعداد قرارات حجب العلاوات وفق نظام العلاوات الموحدة .
٢٧ مخاطبة دائرة المتابعة والتفتيش ومديرية التجنيد والتعبئة العامة بخصوص معاملات المعلمين المقيمين في الضفة الغربية ومنحهم كتب السماح بالسفر الى الضفة الغربية او لتمديد اقامتهم في الضفة الشرقية .
٢٨ تقديم تقرير فصلي وآخر سنوى للمدير بمنجزات القسم .

المادة ٥٧ : قسم السجلات والمعلومات

المهـــام :

٠١ وضع الخطة السنوية للقسم
٠٢ تنظيم سجلات ثابتة تخصص فيها صفحة لكل موظف يثبت فيها المعلومات الاساسية عند التعيين ومتابعة تغيير ما يطرأ على هذه المعلومات ورصدها في السجلات .
٠٣ اعداد بطاقة لكل موظف تتضمن كافة المعلومات الضرورية عنه والاحتفاظ بهذه البطاقات مرتبة حسب ارقام متسلسلة في أجهزة مخصصة لهذه الغاية وتحديث المعلومات على تلك البطاقة وتفريغ التقارير السنوية عليها .
٠٤ تعبئة استبيان المعلومات المتعلقة بالموظف الجديد بالتعاون مع مديريات الوزارة في المركز والميدان وتزويد مديرية الحاسب الالكتروني بهذه الاستبيانات لادخالها في برنامج الموظفين في الحاسب الالكتروني .
٠٥ استلام الملف الشخصي العادى لكل موظف عند التعيين وتنظيم الوثائق المحفوظة فيه وتدقيقها واستكمالها في حالة النقص وتفريغ المعلومات والبطاقات والاحتفاظ بهذه الملفات وفق ترتيب معين .
٠٦ تخصيص ملف شخصي مكتوم لكل موظف في الوزارة تحفظ فيه التقارير السنوية لذلك الموظف وأية وثائق مكتومة اخرى تتعلق به .
٠٧ تزويد مركز الحاسب الالكتروني بالمعلومات والتغييرات التي تطرأ على وضع الموظفين ومتابعة تحديثها .
٠٨ استلام البريد الخاص بالمديرية وتسجيلها في الوارد وترقيمه وحفظه بالملف الخاصة بكل معاملة وتحويله الى الاقسام المعنيه بالاستعانة بسجل خاص بذلك يثبت فيه ارقام الملفات الصادرة والواردة .

٠٩ تنظيم سجلات خاصة بالموظفين الجامعيين مصنفة حسب التخصصات ودرجة المؤهل وتنظيم سجلات اخرى تبين من يكمل الستين من العمر في بداية كل عام وسجلات خاصة بأسماء الحاملين على وسام التربية واخرى بأسماء المرشحين لنيل هذا الوسام.

١٠ تزويد اقسام المديرية وكافة اجهزة الوزارة بالمعلومات المطلوبة عن الموظفين

١١ اعداد الكتب الخاصة بتصحيح اسماء الموظفين في السجلات والشهادات.

١٢ اعداد الكتب المتعلقة ببطاقات التأمين الصحي وبطاقات المؤسسة الاستهلاكية المدنية لكافة الموظفين من خارج ملاك مديريات التربية والتعليم وما يتعلق بهذه البطاقات من الغاء او تجديد او اضافة.

١٣ اعداد شهادات الخبرة (الخدمة) لمن يطلبها من الموظفين.

١٤ المشاركة في وضع اسس التعاقد الشخصي وتطبيقها واعداد الكتب اللازمة بذلك.

١٥ يقوم بالتنسيق مع مديريات التربية والتعليم باعداد كشوفات للمشرفين الراغبين بتصحيح اوراق الامتحان الشامل وأرسالها الى وزارة التعليم العالي ومن ثم ابلاغ كل من يتم الموافقة عليه.

١٦ اعداد قرارات التعيين الخاصة بعمال المياومة وفتح ملفات لهم ومتابعتها بالاضافة الى تنظيم سجل خاص بالمخصصات المرصودة لهم بالتنسيق مع قسمي المحاسبة والموازنة في الوزارة.

١٧ مخاطبة الملكية الاردنية لمنح الموظفين تخفيض على تذاكر السفر ومخاطبة أى جهة خاصة وحكومية منها الجوازات العامة والمخابرات العامة ودائرة المتابعة والتفتيش ومؤسسة الاسكان بناء على طلب اى موظف ذلك لاغراض تهمه وفق التعليمات.

١٨ تزويد المؤسسات الخاصة والحكومية بالاحصائيات والمعلومات عن موظفي هذه الوزارة بناء على طلبها وفق التعليمات.

١٩ المشاركة في وضع اسس مقترحة لاختيار المرشحين للحصول على وسام التربية.

٢٠ التعميم على مديريات التربية والتعليم وفي مركز الوزارة لترشيح عدد من المعلمين والمعلمات للحصول على وسام التربية حسب الاسس المعتمدة لذلك.

٢١ استلام الكشوفات باسماء المرشحين للحصول على وسام التربية وتفريغها في كشوفات بعد تدقيقها.

٢٢ عرض الاسماء على اللجنة المشكلة لاختيار المرشحين ومن ثم عرض هذه الاسماء على لجنة التربية والتعليم لاقرارها.

٢٣ التنسيب لمجلس الوزراء لاتخاذ القرار المناسب لاستصدار الارادة الملكية والبراءة بالموافقة لمنح اللذين تم اختيارهم وسام التربية.

٢٤ اعداد كتب تبليغ المعنيين بصدور الارادة الملكية السامية بالانعام عليهم بوسام التربية.

٢٥ تقديم تقرير فصلي وآخر سنوى للمدير بمنجزات القسم.

ب مديرية الضمان الاجتماعي

المادة ٥٨ : قسم الضمان الاجتماعي

المهام :-

٠١ وضع الخطة السنوية للقسم .

٠٢ اعداد النماذج الخاصة بمؤسسة الضمان الاجتماعي للموظفين غير المصنفين والموظفين بعقود والمياومه في حالات التعيين وتشمل استمارة الجديد، التعديل ، الانتهاء ، السريان ، وتنظيم هذه النماذج في كشوفات مالية خاصة وارسالها الى مؤسسة الضمان الاجتماعي .

٠٣ تزويد مؤسسة الضمان الاجتماعي بالحركات التي تطرأ على وضع الموظف كالاستقالة او الوفاة او العزل او فقدان الوظيفة .

٠٤ فتح بطاقة لكل موظف تبين راتبه ورقم التأمين وجميع الحركات التي تطرأ على وضعه الوظيفي .

٠٥ تزويد مؤسسة الضمان الاجتماعي في شهر كانون الثاني من كل عام بكشف يبين اسماء الخاضعين لاحكام الضمان الاجتماعي مع بيان راتب كل منهم كما هي في ذلك الشهر .

٠٦ استكمال الوثائق المتعلقة بالمشتركين وأرفاقها بمعاملاتهم وارسالها لمؤسسة الضمان الاجتماعي .

٠٧ اعداد الكتب المتعلقة بالموظفين الذين تم انهاء خدماتهم او الذين صنفوا او فقدوا الوظيفة او الذين بلغوا السن القانوني وفي حالة الوفاة او العزل لصرف مستحقاتهم المالية حسب نظام مؤسسة الضمان الاجتماعي .

٠٨ تدقيق جميع الكشوفات المالية والاستمارات المرسلة للمؤسسة من أجل عمل التسوية المالية مع مؤسسة الضمان الاجتماعي .

٠٩ تقديم تقرير فصل وآخر سنوى للمدير بمنجزات القسم .

المادة ٥٩ : صندوق الضمان الاجتماعي :-

المهام :-

٠١ وضع الخطة السنوية للصندوق .

٠٢ اعداد قرارات التعويضات من صندوق الضمان الاجتماعي للعاملين بالتربية التي تتعلق بالموظفين الذين تنهي خدماتهم في حالة الاحالة على التقاعد او انتهاء الخدمة بسبب المرض او بلوغ السن القانوني او اعتزال الخدمة لغير المصنفين او الاستقالة او الوفاة أو وفاة احد الوالدين او احد الابناء والزوجات .

٠٣ متابعة تحصيل الاشتراكات من المعارين وايداعها في حساب صندوق الضمان الاجتماعي لدى البنك .

٠٤ متابعة تنظيم بطاقات المشتركين في صندوق الضمان الاجتماعي وتفريغ قيمة الاشتراكات الشهرية عليها من كشف الكمبيوتر والمستندات التي تصرف يدويا .

٠٥ تسجيل القيود المحاسبية اللازمة للمقبوضات والمدفوعات وما يتبعها من حسابات وتنظيم ميزانية سنوية مصدقة من قبل مدققي حسابات متخصصين .

٠٦ اقتراح وسائل مناسبة لتنمية واستثمار اموال الصندوق وتحصيل ارباح الاسهم من الشركات [illegible] يساهم بها الصندوق .

٠٧ ٠٧ متابعة تنفيذ قرارات مجلس الادارة ودعوة المجلس والجمعية العمومية للاجتماعات ونحضير ما يلزم لهذه الاجتماعات من جداول اعمال ومحاضر اجتماعات سابقة وابة قضايا تتطلب عرضها .

٠٨ تقديم تقرير فصلي وآخر سنوي للمدير بمنجزات الصندوق .

المادة ٦٠ : وحدة شؤون الضفة الغربية

المهام :-

٠١ اعداد خطة سنوية لمتابعة كافة قضايا الموظفين في الضفة الغربية وفق قرارات اللجنة العليا لشؤون الارض المحتلة ونظام الخدمة المدنية .

٠٢ اعداد سجلات خاصة بأسماء الموظفين من تعيينات ما بعد ١٩٦٧/٦/٥ مصنفة حسب مناطق العمل ومتابعة انقطاع الموظف عن العمل في بطاقة خاصة لكل موظف.

٠٣ تدقيق وتصديق شهادات الخدمة الصادرة عن مكاتب التربية والتعليم والتي تعطى للموظفين من تعيينات ما بعد ١٩٦٧/٦/٥ بالاعتماد على المعلومات المثبتة على بطاقاتهم .

٠٤ تدقيق قوائم الراغبين بالتعاقد بالعمل خارج المملكة من حيث الالتزام او كونهم لا يزالون على راس عملهم .

٠٥ تدقيق قوائم المرشحين لوسام التربية من موظفي الوزارة العاملين بالضفة الغربية .

٠٦ اعداد سجلات واحصاءات خاصة بأسماء الموظفين العاملين وغير العاملين في الضفة الغربية الذين يتقاضون رواتبهم من الوزارة .

٠٧ تدقيق وتوقيع تفاويض قبض الرواتب شهريا .

٠٨ تدقيق التقارير السنوية للموظفين في الضفة الغربية قبل عرضها على لجنة تقدير الكفاءات وتدقيق قوائم المرشحين للترفيع قبل رفعها لديوان الموظفين وفق اسس يقترحها لاستثناء بعض الموظفين من الترفيع ممن تنطبق عليهم الشروط في ضوء قرارات اللجنة العليا والتقارير المتوافرة لدى الوزارة .

٠٩ ابداء الرأى في طلبات الاحالة على التقاعد او الاستقالة او الاجازات الخاصة بموظفي الضفة الغربية ومخاطبة رئاسة الوزراء او وزارة شؤون الارض المحتلة حول بعض الطلبات او قضايا اخرى .

١٠ اعداد سجلات خاصة بأسماء المحالين على التقاعد او الذين انهيت خدماتهم لاى سبب .

١١ اعداد ملفات وسجلات بأسماء الملتزمين الموفدين من الضفة الغربية ومتابعة امورهم من حيث العمل او الاقامة في الضفة الغربية واعداد الكتب اللازمة لذلك .

١٢ تزويد وزارة التعليم العالي باسماء وملفات الملتزمين الذين يغادرون الضفة الغربية بالاستقالة او غيرها قبل ان ينهوا مدة الالتزام .

١٣ اعداد الدراسة اللازمة حول ميزانية مدارس القدس والمدرسة الصناعية ووضع الاقتراحات المناسبة في ضوء تلك الدراسات ورفعها بعد ذلك لوزارة شؤون الارض المحتلة .

١٤ متابعة طلبات مديرى التربية والتعليم في الضفة الغربية وتأمين ما يطلبونه من الوزارة وكذلك تأمين كافة ما يصدر عن الوزارة من قوانين وانظمة وتعليمات .

١٥ تزويد قسم الاحصاء باحصاءات بعدد المعلمين والمدارس حسب المؤهل والجنس ومركز العمل .

١٦ متابعة التغييرات التي تدخلها سلطات الاحتلال على الانظمة والقوانين وبخاصة نظام الخدمة المدنية ووضع الاقتراحات الخاصة بذلك .

١٧ المشاركة في اعداد الدراسات او حضور الاجتماعات او المؤتمرات الخاصة بأوضاع التعليم في الضفة الغربية .

١٨ تقديم تقرير فصلي وآخر سنوى للمدير .

خامسا : المديرية العامة للشؤون المالية :

المادة ٦١ أ : المهمة الرئيسية :

تتولى هذه المديرية تنفيذ الموازنة بعد اقرارها والاشراف على انفاقها وفق الغايات المرصودة لها ، كما تتولى الاشراف على أموال الامانات وتأمين اللوازم وخدمات النقل التي تحتاجها الوزارة في المركز والميدان.

ب: تتألف المديرية العامة للشؤون المالية من :

١. مديرية الحسابات
٢. مديرية اللوازم

المادة ٦٢ أ: مديرية الحسابات :

المهمة الرئيسية :

تتولى هذه المديرية تنفيذ الموازنة بعد اقرارها والاشراف على انفاقها وفق الغايات المرصودة لها ، كما تتولى الاشراف على أموال الامانات من حيث قبضها وتحويلها للجهات ذات العلاقة.

ب: تتكون المديرية من الاقسام التالية :

أ. قسم المحاسبة
ب. قسم الامانات
ج. قسم المستندات والصندوق
د. قسم التدقيق الداخلي

المادة ٦٣ : قسم المحاسبة

المهام :

١. اعداد الخطة السنوية للقسم.
٢. تنظيم سجلات الالتزامات والتأديات وسجل الحوالات والاوامر المالية حسب تبويبات قانون الموازنة العامة.
٣. تنظيم الاوامر المالية العامة والخاصة والحوالات المالية وحوالات نقل المخصصات وقيدها في السجلات المخصصة لذلك بعد تصديقها من دائرة الموازنة العامة.
٤. تدقيق جميع المطالبات المالية وتنظيم مستندات صرف بها (ما عدا مستندات الرواتب) وفقا لاحكام قانون الموازنة العامة والانظمة المالية الاخرى.
٥. قيد جميع مستندات الصرف بما في ذلك مستندات الرواتب ومستندات الالتزام في سجلات التأديات والالتزامات واصدار موقف مالي شهرى على النموذج المقرر حسب الفصول والمواد وارساله لدائرة الموازنة العامة والدوائر ذات العلاقة.
٦. الاشتراك مع قسم الموازنة في مديرية التخطيط في تحضير موازنة الوزارة وتوزيع المخصصات على المديريات والاقسام بعد صدور قانون الموازنة.

٧. الاشتراك مع قسم الموازنة في معالجة أى عجز يطرأ في بنود الموازنة.
٨. اعداد طلبات تخصيص علاوة النقل وبدل التنقلات.
٩. مراقبة حسابات الاموال المدرسية لمديريات التربية والتعليم في المحافظات والالوية والكليات عن طريق التقارير الدورية والزيارات الميدانية.
١٠. مسك حساب استملاك الاراضي وانشاء الابنية المدرسية لدى البنك المعتمد وتدقيق النسبة المحولة من المديريات ، حسب نظام التبرعات المدرسية
١١. فتح الاعتمادات المستندية وملاحقة تسديدها .
١٢. تقديم تقرير فصلي وآخر سنوى للمدير بمنجزات القسم.

المادة ٦٤ : قسم الامانات:

المهام :

١. اعداد الخطة السنوية للقسم.
٢. تنظيم سجلات السلفات والامانات على النماذج المقررة حسب تبويبات الموازنة.
٣. تنظيم مستندات الصرف للامانات والسلفات وقيدها في السجلات الخاصة بذلك.
٤. مقابلة مستندات الصرف على دفتر يومية الصندوق (الموازنة) والتأكد من مطابقتها وتبويبها حسب الفصول والمواد الواردة في قانون الموازنة العامة.
٥. مقابلة وصول المقبوضات ومستندات القبض ومستندات الصرف على يومية الصندوق (الامانات) والتأكد من مطابقتها وتبويبها حسب الفصول والمواد.
٦. اعداد خلاصة الحساب الشهرى وارساله الى وزارة المالية.
٧. اصدار موافقات السلفات المالية وصرفها وملاحقة تسديدها .
٨. تقديم تقرير فصلي وآخر سنوى للمدير بمنجزات القسم.

المادة ٦٥ : قسم المستندات والصندوق :

المهام :

١. اعداد الخطة السنوية للقسم
٢. تنظيم سجلات يوميتي الصندوق الخاصين بحساب الموازنة وحساب الامانات
٣. اصدار التحاويل المالية لنفقات الموازنة والامانات وفقا لمستندات الصرف بعد اكتمال دورتها المستندية طبقا للنظام المالي وقيدها في سجل اليومية المخصص لذلك.
٤. قبض جميع الايرادات بموجب وصول المقبوضات الرسمية وقيدها في سجل اليومية المخصص لذلك.
٥. معالجة قضايا جلود المقبوضات من حيث فقدانها واتلافها .
٦. حفظ التحاويل المالية وجلود المقبوضات غير المستعملة والمحافظة عليها وقيدها في سجل الرخص والوصولات المخصص لذلك.
٧. ارسال التحاويل المالية بعد اتمام توقيعها من المفوضين الى اصحابها .

٠٨ حفظ المستندات المالية بعد اتمام عمليات الصرف والقبض لمدة سبع سنوات حسب نص النظام المالي واتلافها بعد ذلك.

٠٩ مقابلة كشف البنك المركزي على سجل اليومية وعمل جدول بالتحاويل المعلقة.

١٠ تقديم تقرير فصلي واخر سنوى للمدير بمنجزات القسم.

المادة ٦٦ : <u>قسم التدقيق الداخلي</u> :-

المهام :

٠١ وضع الخطة السنوية للقسم

٠٢ التأكد من أن الصرف من مخصصات الموازنة والامانات مطابق للانظمة المالية المعمول بها.

٠٣ تدقيق المطالبات للتأكد من استيفائها لمتطلبات الانظمة المالية.

٠٤ تدقيق مستندات الصرف حسابيا.

٠٥ رفع تقرير عن أية مخالفة أو تجاوز لما سبق للمدير مع التنسيب اللازم.

٠٦ الاحتفاظ بكشوف التبرعات المدرسية التي ترفعها مديريات التربية والتعليم في المحافظات والالوية والتي تبين الوضع المالي للتبرعات المدرسية.

٠٧ المشاركة في عمليات التدقيق الميداني.

٠٨ تقديم تقرير فصلي واخر سنوى للمدير بمنجزات القسم.

المادة ٦٧ أ : <u>مديرية اللوازم</u> :-

المهمة الرئيسية للمديرية اعداد قوائم اللوازم التي تحتاجها الوزارة وشراؤها واستلامها وتخزينها وتوزيعها على الجهات المعنية ، ومتابعة ادخال هذه اللوازم واخراجها وشطبها وتدقيق سجلاتها ومراقبتها.

ب: تتألف المديرية من الاقسام التالية :

أ. قسم العطاءات

ب. قسم استلام اللوازم

ج. قسم التدقيق الميداني

د. قسم الحركة

المادة ٦٨ : <u>قسم العطاءات</u>.

المهام :

٠١ اعداد الخطة السنوية للقسم

٠٢ اعداد المواصفات الفنية للاجهزة واللوازم المطلوبة بالتعاون مع الجهة ذات العلاقة.

٠٣ اعداد طلبات الشراء لدائرة اللوازم العامة للشراء بقرارات مركزية.

٠٤ طرح العطاءات الفرعية للشراء ضمن صلاحيات الوزير.

٠٥ طرح عطاءات الكتب المدرسية لوازم الامتحانات.

٠٦ متابعة صرف الاعتمادات المستندية عن طريق مديرية الحسابات.

٠٧ اعداد الاعفاءات من الرسوم الجمركية.

٠٨ الاحتفاظ بالكفالات لغايات حسن التنفيذ.

٠٩ اعداد قرارات التلزيم.

٠١٠ اعداد كتب انتداب اللجان الفنية لدراسة العطاءات.

٠١١ متابعة طرح العطاءات التي ترد من المديريات وتدقيقها قبل تصديقها

٠١٢ اعداد سوالف الصرف من الخزينة والتبرعات والامانات حسب الاصول.

٠١٣ تأمين الحاجات الضرورية العاجلة من السلفة وتأمين المحروقات بطلب شراء محلي.

٠١٤ متابعة تنفيذ العطاءات من حيث تبليغ المتعهدين واستيفاء الرسوم المقررة والاحتفاظ بنسخ العطاءات.

٠١٥ متابعة العطاءات العالمية والمنحة الامريكية من حيث الدراسة والاحالة وتصديق القرار ومخاطبة الشركات وعقد الاتفاقيات وفتح الاعتمادات وحفظ الكفالات.

٠١٦ تقديم تقرير ربعي وآخر سنوى بمنجزات القسم للمدير.

المادة ٦٩ : <u>قسم استلام اللوازم</u> :-

المهام :

٠١ اعداد الخطة السنوية للقسم

٠٢ استلام المقاعد المدرسية وتوزيعها على مديريات التربية والتعليم ومتابعة حفظها وتخزينها.

٠٣ استلام أثاث المدارس العامة ومتابعة توزيعه وحفظه وادخاله في السجلات حسب الاصول.

٠٤ استلام اللوازم والاجهزة المختلفة المحالة بقرارات مركزية أو فرعية أو مشتراه مباشرة ومتابعة ادخالها وحفظها وتوزيعها.

٠٥ المشاركة في استلام الكتب المدرسية.

٠٦ اعداد كتب لجان الاستلام والمشاركة فيها حيثما لزم ذلك.

٠٧ تقدير اثمان اللوازم والاجهزة المختلفة قبل شرائها.

٠٨ الاشراف على المستودعات ومتابعة سير العمل وفق الانظمة من حيث حفظ اللوازم وادخالها في سجلات مطابقة حسب الانظمة.

٠٩ التخليص على اللوازم الواردة من الخارج واستلامها وحفظها حسب الاصول

٠١٠ تدقيق فواتير العطاءات قبل صرفها من حيث مدة التأخير وتنسيب الغرامات المقترحة على التأخير.

٠١١ اعداد مشروع موازنة اللوازم في المركز ومديريات التربية والتعليم.

٠١٢ تقديم تقرير ربعي وآخر سنوى بمنجزات القسم للمدير.

الماده ٧٠ : <u>قسم التدقيق الميداني</u> :-

المهام :

٠١ اعداد الخطة السنوية للقسم

٠٢ زيارة مستودعات مديريات التربية والمدارس التابعة لها دوريا أو كلما اقتضت الحاجة وذلك من اجل :-

أ٠ الكشف على المستودعات من حيث طريقة تخزين اللــــوازم ومطابقة موجوداتها على السجلات الرسمية٠

ب٠ التدقيق على مستندات الادخالات والاخراجات من حيث تنظيمها وحفظها وتعزيزها ٠

جـ ٠ الاطلاع على سير عمليات البيع والاتلاف والشطب وفق القوانـين والانظمة والتعليمات المعمول بها ٠

د ٠ ارشاد أمناء المستودعات ومديرى المدارس وموظفي اللوازم فـي المديريات لتطبيق وجمع الاحكام المنصوص عليها في نظام اللوازم والتعليمات الصادرة بموجبه٠

٠٣ اصدار موافقات الاتلاف والبيع والشطب والاستهلاك وفق التشريعـات المعمول بها ٠

٠٤ معالجة قضايا النقص والسرقات واعطاء براءات الذمة٠

٠٥ معالجة استيضاحات ديوان المحاسبة المتعلقة باللوازم٠

٠٦ تقديم تقرير ربعي وآخر سنوى بمنجزات القسم للمدير ٠

المادة ٧١ : قسم النقل والحركـــة :ـ

المهـــام :

٠١ وضع الخطة السنوية للقسم

٠٢ المشاركة في اعداد مشروع موازنة السيارات

٠٣ تأمين سيارات لنقل الموظفين في الوزارة للقيام بمهام رسمية بعـــد موافقة مدير الموظف المعني ومدير اللوازم٠

٠٤ تأمين الوفود الرسمية بالمواصلات بالتنسيق مع المديرية المعنية٠

٠٥ الاشراف على صيانة جميع سيارات الوزارة والمديريات في المحافظـات والالوية وتدقيق سجلات الرحلات في مركز الوزارة والخلاصات الشهريـة الواردة من المديريات بالمسافات المقطوعة واستهلاك الوقود ٠

٠٦ نقل اللوازم والمياه والبريد الرسمي؛

٠٧ المشاركة مع اللجان المختصة لشراء السيارات الجديدة وشطـــب السيارات القديمة ٠

٠٨ الاشراف على تأمين السيارات وترخيصها ومتابعة الحوادث التي تتعـرض لها بما في ذلك متابعة تحصيل التعويضات من شركات التأمـــين المتعاقد معها ٠

٠٩ تنظيم أعمال السواقين وتوزيع العمل عليهم٠

٠١٠ تسجيل كافة المشتريات (من سيارات وقطع تبديلية ومحروقات) فـــي سجلات اللوازم المخصصة لذلك٠

٠١١ قيد حركة السيارات اليومية والشهرية والسنوية على سجل السيـــارات والالات مع تسجيل مصروف المحروقات٠

٠١٢ تسجيل كافة الاصلاحات للسيارات في سجل خاص يبين كافة الاصلاحات الـتي تمت لها منذ شرائها وحتى تاريخ شطبها ٠

٠١٣ تقديم تقرير فصلي وآخر سنوى للمدير بمنجزات القسم للمدير ٠

سادسا : المديرية العامة للمشاريع والابنية المدرسية :

المادة ٧٢ أ : المهمة الرئيسيـــة :ـ

تنفيذا لسياسة العامة للوزارة فيما يتعلق بانشاء الابنية المدرسية والمشاريع التربوية والعمل على توفير متطلباتها وفق الانظمة المعمول بها والاتفاقيات مع الجهات الممولة بالتعاون والتنسيق مع الجهات المعنية داخل الــوزارة وخارجهـــا ٠

ب: تتألف المديرية العامة من المديريات التالية :ـ

أ٠ مديرية الشؤون الهندسية ٠

ب٠ مديريـــة المشـــاريع ٠

جـ ٠ مديريـة خدمـات الابنيـة ٠

المادة ٧٣ أ : مديرية الشؤون الهندســية :

المهمـــة الرئيسيـــة :ـ

اعداد الدراسات والتصاميم الهندسية لمشاريع الابنية المدرسيه ومراجعة مـــا يعد منها من قبل الشركات الاستشارية وفق المتطلبات التربويه ، ومتابعـــة الاشراف على تنفيذها حسب الاتفاقيات المبرمة مع الجهات المعنيه بالتمويـل و /أو الاستشارات الفنية ٠

ب: تتألف المديرية من الاقسام التالية :ـ

أ٠ قسم الدراسات والتصاميم والمخططات ٠

ب٠ قسم الاشراف والتنفيذ والمتابعـــة ٠

المادة ٧٤ : قسم الدراسات والتصاميم والمخططات :

المهـــام :

٠١ وضع الخطة السنوية للقسم ٠

٠٢ اعداد مشروع موازنة القسم بالتنسيق مع الجهات المعنية في الوزارة ٠

٠٣ الحصول على المتطلبات التربوية للابنية المدرسية من الجهات المعنيـة في المركز والميدان٠

٠٤ التنسيق مع قسم الاستملاك في مديرية خدمات الابنية والجهات المعنيـة الاخرى للعمل على تأمين مخططات الاراضي والمخططات التنظيميـــة للمشاريع المقترح عمل دراسات لها ٠

٠٥ اعداد المخططات الطبوغرافية لقطع الاراضي المنوى اقامة مشاريع الابنيـة عليهـــا ٠

٠٦ تصميم مشاريع المدارس الحكومية معماريا وانشائيا وكهروميكانيكـــا وتدقيقها والعمل على تطوير هذه التصاميم٠

٠٧ العمل على اجراء فحوصات التربة لأساسات مشاريع الابنية المدرسيـــة بالاستعانة بالخبرات المحلية٠

٠٨ رسم المخططات المعمارية والانشائية والكهـروميكانيكية وتدقيقها ٠

٠٩ اعداد المواصفات وجداول الكميات وتدقيقها للابنية السي بقوم الفسم بتصميمها ٠

٠١٠ القيام باجراءات ترخيص المشاريع الجديدة حسب الاصول٠

٠١١ القيام بأية تعديلات للمخططات ووثائق العطاءات حسب متطلبات ظروف العمل٠

٠١٢ حفظ المخططات وترتيبها والمحافظة عليها ٠

٠١٣ اعداد دعوات العطاءات لاعمال الدراسات للمشاريع التي يتم دراستها عن طريق المكاتب الاستشارية ٠

٠١٤ متابعة الدراسات التي تتم عن طريق المكاتب الاستشارية وتدقيقها واستلامها ، وكذلك تدقيق مخططات المدارس التي تساهم الوزارة في تمويلها ٠

٠١٥ وضع برنامج لتدريب المهندسين الجدد وتنمية قدراتهم ومهاراتهم٠

٠١٦ الاعلان عن العطاءات الخاصة بالابنية المدرسية في الصحف المحلية واحالتها عن طريق لجان العطاءات٠

٠١٧ الكشف الميداني على أبنية وانشاءات المدارس الخاصة والمراكز الثقافية عند تأسيسها وتقديم التقارير اللازمة حول صلاحيتها من الناحية الانشائية تمهيدا لترخيصها من قبل الجهة المعنية٠

٠١٨ دراسة طلبات قروض المجالس البلدية والقروية مع الجهات المعنية لاتخاذ قرار من الوزير أو من يفوضه بالمساهمة حسب النسبة المقررة من قيمة الاقساط والفوائد ٠

٠١٩ تنظيم الاتفاقيات المتعلقة بانشاء الابنية المدرسية مع المجالس المحلية بما يضمن أحكام تنفيذها ٠

٠٢٠ تنظيم كشف سنوى بالقروض التي تساهم بها الوزارة وتحويلها الى بنك تنمية المدن والقرى ٠

٠٢١ التنسيق مع مديريات التربية والتعليم لتوزيع المخصصات المرصودة في موازنة وزارة الشؤون البلدية والقروية والبيئة على القرى التي تخلو من المجالس المحلية بقرار من الوزير أو من يفوضه٠

٠٢٢ الاشتراك مع وفود البنك الدولي فيما يتعلق بالاعداد للمشاريع وتقويمها ٠

٠٢٣ تقديم تقرير ربعي بمنجزات القسم٠

المادة ٧٥ : قسم الاشراف والتنفيذ والمتابعة :

المهام :ـ

٠١ وضع الخطة السنوية للقسم ٠

٠٢ اعداد مشروع موازنة القسم بالتعاون مع الجهات المعنية ٠

٠٣ دراسة وتدقيق المخططات وجداول الكميات قبل اعطاء أوامر المباشرة ٠

٠٤ تسليم مواقع العمل للمقاولين واعطاء أوامر المباشرة للمشاريع التي تشرف عليها مديرية الشؤون الهندسية مباشرة٠

٠٥ الكشف الميداني المستمر على المشاريع التي يجرى تنفيذها ٠

٠٦ أخذ عينات من المواد المستعملة بالمشاريع وارسالها للفحص المخبرى لمعرفة مدى مطابقتها للمواصفات٠

٠٧ كيل الاعمال المنجزة بالمشاريع التي تشرف عليها مديرية الشؤون الهندسية مباشرة٠

٠٨ تدقيق سواتير المقدمة من المتعهدين واحالتها للصرف من الجهة المعنية بعد تصديقها من المدير المختص٠

٠٩ دراسة القضايا الواردة والاوامر من المتعهدين وايجاد الحلول المناسبة واستعدار الفرارات والاوامر التغييرية حسب الاصول٠

١٠ متابعة مشاريع الابنية التي تقوم المكاتب الاستشارية بالاشراف عليها واستصدار القرارات والاوامر التغييرية اللازمة لها ٠

١١ استصدار القرارات المتعلقة بتشكيل لجان الاستلام الاولى والنهائي وتسليم الابنية المنجزة الى مديريات التربية والتعليم٠

٠١٢ وضع برنامج تدريب المهندسين الجدد في المشاريع وتنمية قدراتهم ومهاراتهم٠

١٣ دراسة أية مشاكل قد تطرأ أثناء العمل تنسيب الحلول المناسبة واستصدار القرارات اللازمة بشأنها وعدم ترك أية أمور معلقة لنهاية العمل٠

١٤ الاشتراك في اللجان الفنية لاستلام أعمال الصيانة٠

١٥ الاشتراك في اللجان الفنية لاستلام الاولى والنهائي للمدارس التي تساهم الوزارة في تمويلها ٠

١٦ تقديم تقرير ربعي بمنجزات القسم٠

المادة ٧٦ أ : مديرية خدمات المشاريع :ـ

المهمة الرئيسية :ـ

العمل على توفير الاثاث والتجهيزات والخبرات الفنية اللازمة للمؤسسات التي تتضمنها المشاريع التربوية الممولة جزئيا من مصادر خارجية ، ومعالجة جميع العمليات المالية المتصلة بهذه المشاريع وفق الانظمة المالية المعمول بها والاتفاقيات المبرمة مع الجهات المساهمة في التمويل٠

ب: تتألف المديرية من الاقسام التالية :ـ

أ٠ قسم المساعدات الفنية (خبراء وبعثات)

ب٠ قسم التجهيزات

جـ٠ قسم محاسبة المشاريع

المادة ٧٧ : قسم المساعدات الفنية(خبراء وبعثات) :

المهام :

٠١ وضع خطة سنوية للقسم

٠٢ متابعة تنفيذ برنامج المساعدات الفنية المتفق عليه مع الهيئات الدولية باستقدام الخبراء في المجالات المختلفة وايفاد المبعوثين ضمن هذا البرنامج٠

٠٣ تنظيم عملية استقدام الخبراء للمشاريع المختلفة وفق ترتيب زمني محدد بالتنسيق مع البنك الدولي والمديريات العامة المعنية٠

٠٤ اجراء الاتصالات بالهيئات الدولية الممولة لتأمين استقدام الخبراء في المواعيد المقررة في الجدول الزمني٠

٠٥ تنظيم برنامج البعثات ضمن المشاريع الممولة من المنظمات الدولية والدول الصديقة ضمن المساعدات الفنية للمشاريع.

٠٦ تنظيم عملية ترشيح المبعوثين واختبارهم لارسالهم في بعثات في المواعيد المحددة حسب التخصصات المطلوبة للمشاريع المختلفة بعد اختيارهم بوساطة لجنة يشكلها الوزير .

٠٧ العمل مع وفود البنك الدولي التي تزور المملكة لمتابعة برنامج المساعدات الفنية للمشاريع.

٠٨ الاشتراك مع وفود البنك الدولي فيما يتعلق بالاعداد للمشاريع وتقويمها

٠٩ اعداد التقرير الربعي عن سير تنفيذ برنامج المساعدات الفنية (خبراء وبعثات) ورفعه للمدير المختص لارساله للجهات المعنية في الوقت المحدد .

المادة ٧٨ : قسم التجهيزات :-

المهام :-

٠١ وضع خطة سنوية للقسم.

٠٢ التنسيق مع الجهات المعنية لتنسيب تشكيل اللجان الفنية لاعداد قوائم مواصفات تجهيزات وأثاث المشاريع ودراسة العروض الى المدير المختص تمهيدا لاقرارها من المدير العام ومتابعة عمل هذه اللجان .

٠٣ اعداد الجدول الزمني لتوفير التجهيزات والاثاث للمشاريع.

٠٤ تبويب وفهرسة المواد والتجهيزات اللازمة للمشاريع .

٠٥ اتخاذ كافة الاجراءات اللازمة لدعوة العطاءات بعد موافقة المدير المختص

٠٦ متابعة الاجراءات اللازمة للتأمين على كافة المشتريات المستوردة مع الجهات المعنية.

٠٧ فتح سجل خاص لكفالات الدخول في العطاءات وكفالات حسن التنفيذ واتخاذ الاجراءات اللازمة بالتمديد أو الاعادة أو المصادرة قبل الوقت المحدد لانتهاء الكفالة بموافقة المدير المختص واخذ موافقة المدير العام في حالة طلب المصادرة.

٠٨ اعداد جداول تفريغ المقارنات المتعلقة بعروض الشركات تمهيدا لتقييمها

٠٩ المشاركة في لجان تقييم العطاءات .

٠١٠ اعداد قرارات لجنة العطاءات الخاصة بالتجهيزات .

٠١١ التخليص على البضائع الواردة للمشروع وتأمين نقلها الى المستودعات أو الى مواقع المشروع في الوقت المحدد .

٠١٢ التنسيق مع الجهات المعنية لتنسيب تشكيل اللجان الفنية والاشتراك فيها لاستلام المشتريات أو تركيبها الى المدير المختص لاقرارها من المدير العام ومتابعة عمل هذه اللجان ليتم الاستلام في الوقت المحدد .

٠١٣ ادخال جميع المشتريات في سجلات العهدة وتسليمها لادارات المدارس بموجب مستندات اخراج.

٠١٤ متابعة الاجراءات اللازمة لتركيب التجهيزات والاثاث .

٠١٥ اعداد التقرير الربعي للتجهيزات وارساله للجهات المعنية في الوقت المحدد .

المادة ٧٩ : قسم محاسبة المشاريع :-

المهام :

٠١ وضع خطة سنوية للقسم

٠٢ فتح سجل خاص لحسابات كل مشروع ومعالجته

٠٣ فتح حساب خاص لكل مشروع في البنك المركزي الاردني/عمان ومعالجة عمليات الايداع والسحب.

٠٤ اتخاذ الاجراءات اللازمة لفتح الاعتمادات لصالح الشركات المحالة عليها العطاءات ومتابعتها .

٠٥ تدقيق المطالبات المالية للمقاولين والاستشاريين وشركات التأمين واعداد مستندات الصرف الخاصة بها .

٠٦ اعداد طلبات السحب فور صرف المطالبات وارسالها للبنك الدولي ومتابعة تحويل المبالغ المطلوبة لتأمين السيولة النقدية من مخصصات القرض حسب الاتفاقيات مع البنك الدولي.

٠٧ اعداد مشروع موازنة المشاريع بالتعاون مع الاقسام المختصة في المديرية واقراره من المدير العام.

٠٨ التأكد من توفير المخصصات اللازمة للانفاق واقتراح تأمينها من الجهات المعنية في حالة عدم كفاية المخصصات المرصودة بقانون الموازنة العامة.

٠٩ اعداد التحاويل المالية قبل عرضها على المسؤولين المفوضين بالتوقيع .

١٠ الاحتفاظ بالكفالات المتعلقة بانشاءات المشاريع السارية المفعول واتخاذ الاجراءات اللازمة بالتمديد أو الاعادة أو المصادرة قبل تاريخ استحقاقها بموافقة المدير المختص واخذ موافقة المدير العام في حالة المصادرة أو تخفيض قيمة الكفالة .

١١ اعداد التقارير المالية الشهرية والربعية والسنوية وارسالها للجهات المعنية في الوقت المحدد .

المادة ٨٠ أ : مديرية خدمات الابنية :-

المهمة الرئيسية :-

تنفيذا للسياسة العامة للوزارة والمتعلقة بتوفير الخدمات اللازمة للابنية المدرسية والمرافق التابعة لها عن طريق الاستملاك والصيانة والاستئجار والمتعلقة كذلك بتأمين السكن الوظيفي وقروض صندوق الاسكان للعاملين في الوزارة.

ب تتألف المديرية من الاقسام التالية :-

أ. قسم الاستملاك

ب. قسم الاستئجار

ج. قسم الصيانة

د. قسم الاسكان

المادة ٨١ : <u>قسم الاستملاك</u> :-

المهام :-

٠١ وضع الخطة السنوية للقسم
٠٢ اعداد مشروع الموازنة الخاصة بالاستملاك بالتعاون مع الجهات المعنية والاشتراك في توزيع المخصصات على مديريات التربية والتعليم بعد اعتمادها من مدير المديرية والمدير العام ودائرة الموازنة العامة.
٠٣ القيام بدراسة أولية للاراضي المنوى استملاكها بالاشتراك مع الجهات المعنية.
٠٤ الحصول على مخططات الاراضي والمخططات التنظيمية (المواقع والترسيم) للاراضي المنوى استملاكها أو انشاء أبنية مدرسية عليها .
٠٥ متابعة عمليات الاستملاك مع دائرة الاراضي والمساحة ومكاتب التسجيل بالتعاون مع مديريات التعليم.
٠٦ متابعة تخصيص أراضي خزينة الدولة لاغراض الابنية المدرسية مع دائرة الاراضي والمساحة ووزارة الشؤون البلدية والقروية والبيئة ووزارة الزراعة وسلطة وادي الاردن والدوائر ذات العلاقة.
٠٧ تنظيم كشوف بالاراضي المستملكة والمنوى استملاكها بالتعاون مع مديريات التعليم.
٠٨ الاشتراك مع لجان الاستملاك لتقديم التقدير الاولي لقيمة الارض المنوى استملاكها .
٠٩ تسليم المواقع المنوى انشاء أبنية مدرسية عليها لمديرية الشؤون الهندسية.
١٠ حفظ الوثائق المتعلقة بالاراضي المستملكة.
١١ تقديم تقرير ربعي بمنجزات القسم للمدير المختص.

المادة ٨٢ : <u>قسم الاستئجار</u> :-

المهام :-

٠١ وضع الخطة السنوية للقسم
٠٢ دراسة حاجة الوزارة وطلبات مديريات التربية من الابنية والمرافق المستأجرة تمهيدا لاعداد مشروع موازنة القسم بالتعاون مع الجهات المعنية ، وتوزيع المخصصات على مديريات التعليم بعد اعتمادها من المدير العام ودائرة الموازنة العامة.
٠٣ متابعة عمليات الاستئجار مع الجهات المعنية.
٠٤ تنظيم عقود الايجار وحفظها .
٠٥ متابعة قضايا الابنية المستأجرة تمهيدا للاشغال أو الاخلاء.
٠٦ الرد على الانذارات العدلية الموجهة للوزارة والمتعلقة بالابنية المستأجرة بعد أخذ وجهة النظر القانونية بالموضوع .
٠٧ تنظيم جدول سنوى بالابنية والمرافق المستأجرة ليجرى صرف أجورها لمستحقيها في المواعيد المحددة.
٠٨ دراسة طلبات مديريات التعليم لتأمين منازل للمعلمين والمعلمات بالاستئجار في ضوء الحاجة.

٠٩ متابعة قضايا الابنية المستأجرة في الضفة الغربية ليجرى صرف أجورها لمستحقيها بالتنسيق مع الجهات المعنية.
١٠ اجراء التعديلات التي تطرأ على عقود الايجارات.
١١ اعداد كشف سنوى بالابنية المستأجرة التي تحتاج الى اصلاحات .
١٢ تقديم تقرير ربعي وآخر سنوى بمنجزات القسم للمدير المختص .

المادة ٨٣ : <u>قسم الصيانة</u> :-

المهام :-

٠١ وضع الخطة السنوية للقسم
٠٢ اعداد مشروع موازنة صيانة الابنية المدرسية بالتعاون مع الجهات المعنية
٠٣ توزيع مخصصات صيانة الابنية المدرسية على مديريات التعليم بالتنسيق مع قسم الموازنة في الوزارة تمهيدا لاقرارها من مدير عام المشاريع والابنية على أن تنظم مستندات الالتزام من قبل مديرية الشؤون المالية .
٠٤ تدقيق الفواتير الخاصة بالصيانة وتحويلها لمدير الشؤون المالية للصرف حسب الاصول.
٠٥ تجهيز وثائق دعوة العطاءات الخاصة بالصيانة ومتابعة تنفيذ أعمال هذه العطاءات حتى يتم استلامها نهائيا بعد تحديد المواصفات والكميات اللازمة لها بالتعاون مع مديرية الشؤون الهندسية وحسب الاصول.
٠٦ تقديم المشورة الفنية لمديريات التعليم حول أعمال الصيانة التابعة لها عند الطلب.
٠٧ الاشراف على صيانة مباني الوزارة (المراكز).
٠٨ متابعة أعمال وحدات الصيانة المتنقلة في مديريات التعليم.
٠٩ تقديم تقرير ربعى وآخر سنوى بمنجزات القسم للمدير المختص.

المادة ٨٤ : <u>قسم الاسكان</u> :-

المهام :-

٠١ وضع الخطة السنوية للقسم
٠٢ اعداد مشروع الموازنة الخاصة بالاسكان بالتعاون مع الجهات المعنية وتوزيع المخصصات على مديريات التعليم بعد اعتمادها من المدير العام.
٠٣ دراسة المشاريع التي تنوى مؤسسة الاسكان القيام بها لتأمين حاجة الوزارة من الوحدات السكنية بالتنسيق مع مديريات التعليم.
٠٤ اقتراح توزيع الوحدات السكنية التي تخصص للوزارة من مشاريع مؤسسة الاسكان لتوزيعها على المشتركين في الصندوق وفق أسس معتمدة ومن قبل لجنة يشكلها الوزير .
٠٥ دراسة حاجة مديريات التعليم من الاسكان الوظيفي في المناطق النائية ، والتنسيق مع مديرية الشؤون الهندسية للدراسة واعداد المخططات.
٠٦ القيام بامانة سر لجنة ادارة صندوق اسكان المعلمين واستقبال طلبات الاشتراك في هذا الصندوق.

٠٧ ترشيح المعلمين للاقتراض من أموال الصندوق حسب الاسس والمعايير المعتمدة.

٠٨ القيام بالكشف الميداني لغايات الاقراض بالاشتراك مع المديريات المعنية.

٠٩ القيام بالاعمال المحاسبية المتعلقة بحسابات الصندوق.

١٠ صرف القروض المستحقة للمقترضين حسب قرارات لجنة الصندوق.

١١ حفظ الوثائق والمستندات

١٢ متابعة ادخال واستخراج المعلومات المتوفرة عن المشتركين في الصندوق عن طريق الحاسب الالكتروني.

١٣ اعداد التقرير السنوى وميزانية الصندوق وحساباته الختامية عن كل سنة مالية منتهية.

١٤ تقديم تقرير ربعي بمنجزات القسم للمدير المختص.

سابعا : المديرية العامة للنشاطات التربوية وشؤون الطلبة :-

المادة ٨٥ أ: المهمة الرئيسية :-

وضع الخطط الكفيلة بتنفيذ سياسة الوزارة وتطويرها فيما يخص النشاطات التربوية وشؤون الطلبة ومتابعة تنفيذ هذه الخطط وتقويمها .

ب: تتألف المديرية العامة من المديريتين التاليتين :

٠١ مديرية النشاطات التربوية

٠٢ مديرية شؤون الطلبة

المادة ٨٦ أ: مديرية النشاطات التربوية :-

المهمة الرئيسية :-

اعداد الخطط والبرامج المتعلقة بالنشاطات الرياضية والاجتماعية والثقافية والكشفية وبنشاط المرشدات ومتابعة تنفيذها وتقويمها بالتنسيق مع الاجهزة ذات العلاقة .

ب: تتألف مديرية النشاطات التربوية من :

٠١ قسم النشاط الرياضي

٠٢ قسم النشاط الاجتماعي

٠٣ قسم الكشافة

٠٤ قسم المرشدات

المادة ٨٧ : قسم النشاط الرياضي :-

المهام :

٠١ وضع الخطة السنوية للقسم

٠٢ اعداد مشروع ميزانية القسم بالتنسيق مع الجهة المعنية في الوزارة

٠٣ تقديم الاقتراحات لتحديث التشريعات المتعلقة بالقسم تمهيدا لعرضها على لجنة الترسية والتعليم.

٠٤ دراسة خطط النشاطات الرياضية لمديريات التربية والتعليم وذلك بهدف تقويم محتواها وضبط مواعيدها ومتابعة تنفيذها وتقويمها واتخاذ ما يلزم من اجراءات بهذا الشأن بقرار من المدير المختص.

٠٥ دراسة امكانية تمثيل الاردن في الندوات والمؤتمرات واللقاءات والدورات الرياضية العربية والدولية واقتراح تسمية الوفود المشاركة بها من طلبة ومعلمين واداريين بالتعاون مع الجهات المعنية في الوزارة تمهيدا لاتخاذ القرار من الوزير .

٠٦ دراسة امكانية المشاركة في الندوات والمؤتمرات واللقاءات الرياضية المحلية واقتراح تسمية المشاركين فيها بالتعاون مع الجهة المعنية في الوزارة وبقرار من المدير العام.

٠٧ اقتراح قوائم المنتخبات الرياضية المدرسية وما يلزم من برامج لاعدادها بالتعاون مع مديريات التربية والتعليم ويتم اعتماد هذه القوائم والبرامج من المدير المختص.

٠٨ تقديم المشورة الفنية حول انشاء الملاعب الرياضية وصيانتها طبقا للمواصفات القانونية والدولية المعتمدة.

٠٩ توفير المعلومات والبيانات المتعلقة بالملاعب والادوات والاجهزة وبمعلمي التربية الرياضية ومعلماتها للافادة منها في التخطيط للنشاط الرياضي.

١٠ متابعة التقيد بتنفيذ تعليمات القاعات الرياضية .

١١ اقتراح أسماء حكام المباريات الرياضية واداريها وفق أسس محددة بالتعاون مع مديريات التربية والتعليم تمهيدا للموافقة عليها من المدير المختص.

١٢ دراسة ما يرد للوزارة من الاتحادات والمؤسسات والاندية الرياضية حول مشاركة معلمي التربية الرياضية والاداريين والطلبة في اللقاءات الرياضية الداخلية والخارجية بالتعاون مع الجهات المعنية تمهيدا لاتخاذ القرار من المدير العام.

١٣ تزويد مديريات التربية والتعليم بكل ما هو جديد في مجال النشاط الرياضي من قوانين الالعاب الرياضية وأساليب تدريسها .

١٤ اقتراح أسس منح شهادات التفوق الرياضي لطلبة المنتخبات المدرسية وتسمية مستحقيها وفق هذه الاسس لاقرار ذلك من المدير المختص.

١٥ اقتراح الدورات الرياضية اللازمة لاعداد معلمي التربية الرياضية وصقلهم بالتنسيق مع المديريات المعنية في الوزارة تمهيدا لاقرار ذلك من الجهة المختصة بالدورات.

١٦ عقد الندورات واللقاءات اللازمة لاعداد وصقل معلمي ومعلمات التربية الرياضية بالتنسيق مع الجهات المعنية في مركز الوزارة والميدان والاتحادات الرياضية.

١٧ المشاركة في وضع أسس اختيار ونقل مشرفي التربية الرياضية ومسؤولي النشاطات الرياضية.

١٨ تقديم تقرير ربعي وآخر سنوى عن منجزات القسم.

المادة ٨٨ : <u>قسم النشاط الاجتماعي</u> :-

المهام :-

٠١ وضع الخطة السنوية للقسم

٠٢ اعداد مشروع ميزانية القسم بالتنسيق مع الجهه المعنية في الوزارة ٠

٠٣ متابعة تنفيذ خطط النشاط الاجتماعي في مديريات التربية والتعليم المتعلقة بنشاطات المسرح المدرسي والمعارض العامة والخطابة والشعر والشطرنج والنشاطات الفنية والموسيقية والعلمية والهلال الاحمر والمجالس المدرسية (مجلس الانشطة التربوية ، مجلس الاسر المدرسية ، مجلس الاباء والمعلمين) وكتابة تقارير تقويمية للمدير المختص لاتخاذ الاجراء المناسب٠

٠٤ تقديم الاقتراحات لتحديث التشريعات المتعلقة بالقسم تمهيدا لعرضها على لجنة التربية والتعليم٠

٠٥ دراسة المشاركة في أنشطة النوادي والمعارض والمهرجانات والمسابقات المحلية والعربية والدولية وما يلزم لذلك من برامج بالتنسيق مع الجهات المختصة في مركز الوزارة والميدان تمهيدا لاقرارها من الوزير أو من يفوضه٠

٠٦ اعداد مشاريع المهرجانات والمسابقات والمعارض المحلية العامة وبرامجها وتنفيذها بالتعاون والتنسيق مع الجهة المعنية في مركز الوزارة والميدان لاقرارها من المدير العام ومتابعة تنفيذها وتقويمها ٠

٠٧ اقتراح الدورات اللازمة للمعلمين والمعلمات في مجال النشاط الاجتماعي بالتنسيق مع المديريات المعنية في الوزارة تمهيدا لاقرار ذلك من الجهة المختصة بالدورات٠

٠٨ تغطية النشاط الاجتماعي من خلال وسائل الاعلام بالتعاون مع مديرية الاعلام التربوي والمؤسسات الاخرى ذات العلاقة٠

٠٩ اعداد تقرير ربعي وآخر سنوى عن منجزات القسم٠

المادة ٨٩ : <u>قسم الكشافة</u> :-

المهام :-

٠١ وضع الخطة السنوية للقسم

٠٢ اعداد مشروع ميزانية القسم بالتنسيق مع الجهة المعنية في الوزارة٠

٠٣ تقديم الاقتراحات لتحديث التشريعات المتعلقة بالقسم تمهيدا لعرضها على لجنة التربية والتعليم٠

٠٤ دراسة خطط النشاط الكشفي لمديريات التربية والتعليم في الميدان وذلك بهدف تقويمها واتخاذ ما يلزم من اجراءات بهذا الشأن بقرار من المدير المختص٠

٠٥ دراسة امكانية المشاركة بالنشاط والندوات والمؤتمرات الكشفية المحلية والعربية والدولية وتسمية المشاركين فيها بالتنسيق مع الجهات المعنية تمهيدا لاقرارها من الوزير أو من يفوضه٠

٠٦ اعداد مشاريع الدراسات والندوات والتجمعات والمهرجانات الكشفية المحلية العامة وما يلزمها من برامج بالتعاون مع الجهات المعنية لاقرارها من المدير العام٠

٠٧ دراسة ما يرد من مديريات التربية والتعليم بشأن عقد الدراسات الكشفية للتأكد من انسجام تصميم محتواها مع المتطلبات المعممة على الميدان لاتخاذ الاجراء المناسب من المدير المختص٠

٠٨ اقتراح تسمية مستحقي الشهادات والشارات والاوسمة الكشفية في ضوء الاسس الخاصة بها وبالتنسيق مع الجهات المعنية تمهيدا لاقرار منحها من الجهات المعنية حسب الاصول٠

٠٩ اعداد قوائم بكتب ومجلات ونشرات كشفية لغايات تنمية العاملين في الحركة الكشفية ومتابعة شرائها ٠

١٠ الاشراف المباشر على تنظيم استعمالات المخيمات الكشفية الدائمة٠

١١ متابعة نشاط الوحدات والفرق الكشفية من خلال الزيارات الميدانية وتقويم فعالياتها وتقديم التقارير اللازمة للمدير المختص٠

١٢ حفظ السجلات وتوثيق المعلومات والدراسات والاحصاءات الخاصة بالكشافة٠

١٣ اعداد تقرير ربعي وآخر سنوى عن منجزات القسم٠

المادة ٩٠ : <u>قسم المرشدات</u> :-

المهام :-

٠١ وضع الخطة السنوية للقسم

٠٢ اعداد مشروع ميزانية القسم بالتنسيق مع الجهة المعنية في الوزارة ٠

٠٣ تقديم الاقتراحات لتحديث التشريعات المتعلقة بالقسم تمهيدا لعرضها على لجنة التربية والتعليم٠

٠٤ دراسة خطط النشاط الارشادى (المرشدات) لمديريات التربية والتعليم في الميدان وذلك بهدف تقويمها واتخاذ ما يلزم من اجراءات بهذا الشأن بقرار من المدير المختص٠

٠٥ دراسة امكانية المشاركة بالنشاطات والندوات والمؤتمرات الارشادية (المرشدات) المحلية والعربية والدولية وتسمية المشاركين فيها بالتنسيق مع الجهات المعنية تمهيدا لاقرارها من الوزير او من يفوضه ٠

٠٦ اعداد مشاريع الدراسات والندوات والتجمعات والمهرجانات الارشادية (المرشدات) المحلية العامة وما يلزمها من برامج بالتعاون مع الجهات المعنية لاقرارها من المدير العام٠

٠٧ دراسة ما يرد من مديريات التربية والتعليم بشأن عقد دراسات ارشادية (للمرشدات) للتأكد من انسجام تصميم محتوى هذه الدراسات مع المتطلبات المعممة على الميدان لاتخاذ الاجراء المناسب من المدير المختص٠

٠٨ اقتراح تسمية مستحقي الشهادات والاوسمة الارشادية (المرشدات) في ضوء الاسس الخاصة بها وبالتنسيق مع الجهات المعنية تمهيدا لاقرار منحها من الجهات المعنية حسب الاصول٠

٠٩ اعداد قوائم بكتب ومجلات ونشرات كشفية وارشادية (مرشدات) لغايات تنمية العاملين في الحركة الكشفية والارشادية ومتابعة شرائها حسب الاصول المالية المرعية٠

١٠ الاشراف المباشر على تنظيم استعمالات المخيمات الكشفية الدائمة .
١١ متابعة نشاط وحدات وفرق المرشدات من خلال الزيارات الميدانية وتقويم فعالياتها وتقديم التقارير اللازمة للمدير المختص .
١٢ حفظ السجلات وتوثيق المعلومات والدراسات والاحصاءات الخاصة بالمرشدات .
١٣ اعداد تقرير ربعي وآخر سنوى عن منجزات القسم .

المادة ٩١ أ: مديرية شؤون الطلبة :-

المهمة الرئيسية :

اعداد الخطط المتعلقة بالصحة والتغذية والرحلات والانديه الصيفية المدرسية والعمل التطوعي ، ومتابعة تنفيذها وتقويمها بالتعاون مع الاجهزة ذات العلاقة .

ب: تتألف هذه المديرية من الاقسام التالية :-

٠١ قسم الصحة المدرسية
٠٢ قسم التغذية المدرسية
٠٣ قسم المقاصف المدرسية
٠٤ قسم العمل التطوعي والرحلات والاندية الصيفية .

المادة ٩٢ : قسم الصحة المدرسية :-

المهام :-

٠١ وضع الخطة السنوية للقسم .
٠٢ اعداد مشروع موازنة القسم والتنسيق مع الجهة المعنية في الوزارة .
٠٣ تطوير البطاقة الصحية للطالب ومتابعة تأمينها من قبل قسم اللوازم بالوزارة الى مديريات التربية والتعليم .
٠٤ متابعة تنفيذ الاتفاقية المعقودة مع وزارة الصحة في مجال الصحة المدرسية واقتراح تطويرها وتقديم الملاحظات حول ذلك الى المدير المختص لاتخاذ الاجراء المناسب .
٠٥ دراسة التقارير الواردة من مديريات التربية ووزارة الصحة وتقديم الملاحظات بشأنهما الى المدير المختص لاتخاذ الاجراء المناسب .
٠٦ متابعة عمليات اشراف مديريات التربية على الجوانب الصحية في المؤسسات التعليمية العامة والخاصة وتقويمها بالتعاون مع الاجهزة ذات العلاقة .
٠٧ نشر الوعي الصحي بين الطلبة من خلال النشرات والملصقات والندوات والمحاضرات وغيرها من الوسائل بالتعاون مع الجهات المختصة .
٠٨ تحديد حاجات العاملين الفنية والتدريبية للعاملين في مجال الصحة المدرسية بهدف رفع كفاءتهم في هذا المجال بالتعاون مع الاجهزة ذات العلاقة .
٠٩ الاشراف الصحي الفاعل على جميع الاغذية التي تقدم للطلبة بالتعاون مع الجهات المعنية .
١٠ متابعة الاشراف الصحي على منازل الطلبة والمعلمين والمعلمات .

١١ متابعة زيارات الاطباء في مجالي الصحة العامة والاسنان للمدارس الحكومية بالتنسيق مع قسم الصحة المدرسية في وزارة الصحة .
١٢ متابعة ارجاء الفحص الدورى للطلبة بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة واعطاء الطعومات اللازمة حين الضرورة .
١٣ اعداد تقرير ربعي وآخر سنوى بمنجزات القسم .

المادة ٩٣ : قسم التغذية المدرسية :-

المهام :-

٠١ وضع الخطة السنوية للقسم
٠٢ اعداد مشروع موازنة القسم بالتنسيق مع الجهة المعنية في الوزارة .
٠٣ تطوير برامج تغذية مجموعات الطلبة في مدارس المملكة بالتنسيق مع الجهات المعنية المحلية أو الدولية لضمان حسن سير عمل مشروع التغذية المدرسية .
٠٤ القيام بعمليات التخليص والشحن للمواد الغذائية الواردة لصالح مشروع التغذية المدرسية وتأمين شحنها الى مديريات التربية والتعليم المستفيدة من مشروع التغذية بالتعاون مع مديرية الشؤون المالية .
٠٥ متابعة اجراء فحوصات دورية على المواد الغذائية في مديريات التربية والتعليم المعنية من قبل وزارة الصحة أو أى جهة أخرى .
٠٦ دراسة طلبات مراكز التغذية من الادوات والمعدات وتأمينها ضمن الامكانات المتوفرة بالتعاون مع الجهات المختصة وحسب الاصول المالية المرعية .
٠٧ متابعة تنفيذ مشروع التغذية في مديريات التربية والتعليم المعنية وتقيمه بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة .
٠٨ الاشراف على سلامة تخزين المواد الغذائية في المستودعات الخاصة بذلك .
٠٩ تحديد حاجات العاملين الفنية والتدريبية للعاملين في مجال التغذية المدرسية بهدف رفع كفاءتهم في هذا المجال بالتعاون مع الاجهزة ذات العلاقة .
١٠ الاشتراك في لجان وضع قوائم تغذية متوازنة للمنازل الداخلية التابعة للوزارة ومتابعة تنفيذ الالتزام بمضمون هذه القوائم .
١١ نشر الوعي الغذائي بين الطلبة وفي المجتمع المحلي من خلال النشرات والملصقات والندوات والمحاضرات وغيرها من الوسائل بالتعاون مع الجهات المختصة .
١٢ تدقيق سجلات التغذية المدرسية الواردة من مديريات التربية والتعليم المعنية .
١٣ تقديم تقرير ربعي وآخر سنوي بمنجزات القسم وتزويد الجهة المعنية في وكالة الامم المتحدة للانماء بنسخة من هذه التقارير .

المادة ٩٤ : قسم المقاصف المدرسية :-

المهام :

٠١ وضع الخطة السنوية للقسم .

٠٢ اعداد مشروع موازنة القسم بالتنسيق مع الجهة المعنية في الوزارة .

٠٣ تقديم الاقتراحات لتحديث التشريعات المتعلقة بالقسم تمهيدا لعرضها على لجنة التربية والتعليم.

٠٤ نشر الوعي التعاوني بين الطلبة بهدف الاستثمار والادخار في المقاصف المدرسية من خلال النشرات والملصقات والندوات والمحاضرات وغيرها من الوسائل بالتعاون مع الجهات المعنية.

٠٥ متابعة أعمال المقاصف المدرسية من خلال الزيارات الميدانية وتقويمها وتقديم تقارير بذلك للمدير المختص لاتخاذ الاجراء المناسب وتعميم الجوانب الايجابية فيها على الميدان للافادة منها .

٠٦ اقتراح عقد دورات تدريبية قصيرة للمشرفين على المقاصف المدرسية بالتعاون مع المعهد التعاوني الاردني والمنظمة التعاونية تمهيدا لاقرارها من الجهة المختصة في الوزارة.

٠٧ اقتراح المعايير لاجراء مسابقات اختيار أفضل المقاصف المدرسية على مستوى المملكة وعلى مستوى مديريات التربية والتعليم وكذلك بين الطلبة على مستوى المملكة ومديريات التربية والتعليم والمدرسة الواحدة بهدف تعميق الوعي التعاوني بينهم ومتابعة تنفيذ هذه المسابقات وتقويمها ومنح الجوائز التشجيعية للفائزين ، ويتخذ القرار بذلك من المدير العام بعد التنسيق مع الجهات المعنية.

٠٨ دراسة التقارير السنوية الواردة من مديريات التربية والتعليم في نهاية كل عام دراسي واستخلاص نتائج لعمل احصائيات ورسوم بيانية للاستفادة منها في تطوير المقاصف المدرسية وفعالياتها .

٠٩ تقديم تقرير ربعي وآخر سنوي بمنجزات القسم .

المادة ٩٥ : <u>قسم العمل التطوعي والرحلات والاندية الصيفية :-</u>

المهـــام :-

٠١ وضع الخطة السنوية للقسم .

٠٢ اعداد مشروع موازنة القسم بالتنسيق مع الجهة المعنية في الوزارة .

٠٣ تقديم الاقتراحات لتحديث التشريعات المتعلقة بالقسم تمهيدا لعرضها على لجنة التربية والتعليم.

٠٤ اقتراح مشروع توجهات لضبط وتوجيه الاعمال التطوعية بما يضمن تعميق مفهوم العمل التطوعي بين الطلبة وبما يضمن اسهام أجهزة البيئة المحلية في هذه الاعمال في ضوء التعليمات الصادرة من الوزارة لعرضها على لجنة التربية والتعليم لاقراره وتعميمه على مديريات التربية والتعليم للاسترشاد به في اعداد خطط مشاريع العمل التطوعي.

٠٥ دراسة خطط مشاريع العمل التطوعي الواردة من مديريات التربية والتعليم بالتنسيق مع الجهات المعنية بالوزارة تمهيدا لاقرارها من المدير العام في ضوء الاولويات والامكانات المالية المتوافرة ثم متابعة تنفيذها وتقويمها .

٠٦ اقتراح الاساليب الكفيلة بانجاح الاندية الصيفية بالتعاون مع أجهزة الاعلام داخل الوزارة وخارجها .

٠٧ دراسة خطط الاندية الصيفية الواردة من مديريات التربية والتعليم حسب التعليمات تمهيدا لاقرارها من المدير العام في ضوء الأولويات الامكانات المالية المتوافرة ثم متابعة تنفيذها وتقويمها .

٠٨ متابعة صرف مكافآت العاملين في الاندية الصيفية كما وردت في خطط مديريات التربية والتعليم المقرة بالتعاون مع الجهات المعنية وحسب الاصول المالية المرعية.

٠٩ تزويد مديريات التربية والتعليم بالادلة والنشرات الاعلامية عن الاماكن السياحية والاثرية والحضارية والعلمية والاقتصادية لتشجيع الطلبة على القيام بالرحلات المدرسية الهادفة.

١٠ دراسة طلبات الرحلات المدرسية الى خارج المملكة لاقرارها من المدير المختص واجراء الاتصالات اللازمة مع الجهات المعنية لانجاحها وتقويم جدوى هذه الرحلات من خلال تقارير تعدها الجهة التي قامت بها بهدف توجيه وضبط الرحلات المماثلة في المستقبل.

١١ متابعة التقيد بتنفيذ تعليمات الرحلات المدرسية داخل المملكة وتقويمها .

١٢ اعداد البرامج اللازمة بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة لاستقبال الوفود الطلابية القادمة من الخارج لاقرارها من الامين العام.

١٣ تقديم تقرير ربعي وآخر سنوي عن منجزات القسم .

ثامنا :- <u>المديرية العامة للتطوير والدراسات والتجديدات التربوية :</u>

المادة ٩٦ أ: <u>المهمة الرئيسيـــة</u> :

الاسهام في تطوير المؤسسة التربوية في الاردن عن طريق تشخيص وتقدير حاجاتها التربوية ، ودراسة برامجها ومشاريعها وتقويم ومتابعة هذه البرامج والمشاريع وتوثيقها ، بهدف النهوض بالنظام التعليمي تحسينا وتجديدا ، لجعله قوة فعالة في تنمية الثروة البشرية التي تتناسب مع حاجات المجتمع الاردني المتطور ، ومواكبة حركة التجديد والتطوير الاقليمية والدولية ، واستخلاص ما يناسب النظام التربوى منها والاعلام عن جميع هذه الفعاليات بالوسائل المختلفة :-

ب: تتألف المديرية العامة من المديريات التالية :-

٠١ مديرية الدراسات والتجديدات التربوية

٠٢ مديرية التقويم والمتابعة

٠٣ مديرية التوثيق والمطبوعات التربوية

٠٤ مديرية الاعلام التربوى

هكذا من الأصل

المادة ٩٧ : **مديرية الدراسات والتجديدات التربوية :-**

المهمة الرئيسية :

دراسة المشكلات والقضايا التربوية المرتبطة بالنظام التعليمي على أسس علمية موضوعية للافادة من نتائج هذه الدراسات في تطوير التربية والتعليم في الاردن.

مهمات المديرية :-

٠١ وضع الخطة السنوية للمديرية
٠٢ اعداد مشروع موازنة المديرية بالتعاون مع الجهة المعنية في الوزارة .
٠٣ تحديد أولويات الدراسات والبحوث وتصنيفها في مجالات محددة واقتراح سياسة لاجرائها .
٠٤ تبادل الخبرات مع المؤسسات التي تعنى بالدراسات والتجديدات التربوية في الاردن.
٠٥ الاتصال بمراكز البحوث والتجديدات التربوية على المستويين العربي والدولي والتعرف على النظريات والاتجاهات التربوية والتقنيات الجديدة وتجارب الانظمة التربوية الاخرى.
٠٦ دراسة الخطط والبرامج والتشريعات التي تصدرها الوزارة وتقديم المقترحات والتوصيات بشأنها بالتعاون مع الجهات المختصة في الوزارة
٠٧ تدريب واعداد فريق من الباحثين التربويين للقيام بالدراسات والبحوث التربوية.
٠٨ ترجمة بعض الدراسات والتجديدات في الانظمة التربوية المختلفة بهدف وضعها في متناول المسؤولين في الوزارة والباحثين للافادة منها في تطوير النظام التعليمي في الاردن.
٠٩ المشاركة في الندوات والمؤتمرات التربوية في مجالات الدراسات والبحوث والتجديدات التربوية واعداد التقارير والدراسات اللازمة لذلك.
٠١٠ جمع وتحليل نتائج بعض الدراساتوالبحوث والتجديدات التربوية التي تجرى في الاردن والدول العربية والاجنبية والتوصية بنشرها وتعزيز استخدامها ووضعها في خدمة العاملين في التربية والتعليم للانتفاع بها.
١١ اعداد نشرات دورية للتعريف بأحدث التجديدات والدراسات والبحوث التربوية لتوثيقها والاعلام عنها والافادة منها .
١٢ تقديم تقرير ربعي وآخر سنوى عن منجزات المديرية.

المادة ٦٨ : **مديرية التقويم والمتابعة :-**

المهمة الرئيسية :

تقويم ومتابعة القضايا التربوية المرتبطة بالنظام التربوى ، واقتراح الحلول والبدائل للقضايا والمشكلات التربوية وفقا لأولوياتها ، بما يساعد متخذى القرارات على صناعة هذه القرارات على أسس علمية ، مما يؤدى الى زيادة كفاءة النظام التربوى.

مهام المديرية :-

٠١ وضع الخطة السنوية للمديرية .
٠٢ اعداد مشروع موازنة المديرية بالتنسيق مع الجهة المعنية في الوزارة .
٠٣ جمع بيانات ومعلومات كمية وكيفية عن مدخلات النظام التربوى في الاردن ، وتحليلها وتقويمها ، والتوصل الى استنتاجات تساعد صاحب القرار على اتخاذ اجراءات تحسينية أو تصويبية .
٠٤ جمع وتحليل بيانات تتعلق بمشاريع وتجارب تربوية لها صفة الأولوية والاهتمام من قبل المسؤولين.
٠٥ تقويم المشاريع التربوية الواردة في الخطة الخمسية التي تمول جزئيا من البنك الدولي ومن قروض أخرى ، لتحديد وضعها الحالي ومدى نجاحها وتزويد المسؤولين بالتغذية الراجعة عن هذه المشاريع.
٠٦ تقويم ومتابعة مدى تنفيذ القوانين والتعليمات والقرارات التي تصدر عن وزارة التربية والتعليم.
٠٧ جمع المعلومات عن الدراسات التقويمية السابقة حول قضايا التربية والتعليم في الاردن ، ودراستها ، وتقديم نتائجها للمسؤولين للمساهمة في تحسين العملية التربوية .
٠٨ بناء استمارات ونماذج ومعايير تقويمية تتعلق بالفعاليات والانشطة التربوية في المؤسسة التربوية ، وجمع وتحليل وتقويم البيانات (المعلومات) المتعلقة بها ، بالتعاون مع الاجهزة المعنية في المركز والميدان ، لتسهيل عملية اتخاذ القرارات من أجل التطوير والتحسين في المجالات التالية وغيرها :-
- تقويم الاهداف التربوية
- تقويم المنهاج
- تقويم الكتاب المدرسي
- تقويم النشاطات التربوية
- تقويم البرامج التدريبية
- تقويم عمليات الاشراف التربوى
- تقويم اداء المعلم في المراحل التعليمية المختلفه.
- تقويم اداء المدير وفاعلية الادارة المدرسية .
- تقويم موقع المدرسة وبنائها وتجهيزاتها .
- تقويم البرامج التربوية المختلفة
- تقويم اداء العاملين في مركز الوزارة.
- تقويم التعليم الشامل في الاردن
- تقويم رياض الاطفال
- تقويم مجلة رسالة المعلم

٠٩ الافادة من خبرات المؤسسات التربوية الوطنية والعربية والدولية في مجال تقويم الانظمة التربوية للمساهمة في تطوير النظام التربوى في الاردن.
١٠ متابعة توصيات (المؤتمرات والاجتماعات والحلقات والندوات التربوية) المحلية والاقليمية والدولية وخاصة توصيات اجتماعات وكلاء وزارةالتربية والتعليم العرب لتطبيق الممكن منها ، بالاضافة الى توصيات مؤتمرات التربية الدولية في جنيف لتحسين العملية التربوية في الاردن.

١١ متابعة تنفيذ توصيات " استراتيجية تطوير التربية العربية " وتقويم مدى الاستفادة منها من أجل تطوير النظام التربوى في الاردن ، بالاضافة الى توصيات الدراسات التي أجريت في ضوء هذه الاستراتيجية .

١٢ متابعة سير العملية التربوية في الميدان عن طريق بناء وتطوير " أدلة عمل مقننة" للقيام بزيارات لمديريات التربية والتعليم وبعض المدارس التابعة لها ، بالتعاون مع الجهات المعنية وخاصة المديرية العامة لشؤون التعليم والاشراف التربوى .

١٣ تقديم تقرير ربعي وآخر سنوى عن منجزات المديرية للمدير العام .

المادة ٩٩ : مديرية التوثيق والمطبوعات التربوية :-

المهمة الرئيسية :-

تجميع الوثائق التربوية وتنظيمها والتعريف بها لغايات خدمة الباحثين والدارسين والمهتمين ، والقيام باصدار المطبوعات التي تخص المؤسسة التربوية (ما عدا المناهج والكتب المدرسية) من حيث تحريرها واخراجها وتوزيعها والاشراف عليها .

المهام :-

٠١ وضع خطة سنوية للمديرية

٠٢ اعداد مشروع موازنة المديرية بالتنسيق مع الجهة المعنية في الوزارة .

٠٣ جمع الوثائق التربوية من المنظمات والمؤسسات والدول (ومن الوثائق: الموسوعات والمعاجم والحوليات والكتب والدوريات والنشرات والتقارير والدراسات والرسائل الجامعية) عن طريق الشراء والاشتراك والهدايا والتبادل ، وتهيئتها للاستفادة منها .

٠٤ الاستمرار في تجميع الوثائق الخاصة بتاريخ تطوير التربية والتعليم في الاردن بهدف طباعتها في كتب للاستفادة منها .

٠٥ اعداد مجلد متحرك .. بأحدث صورة للتشريعات ما يحدث كلما تغيير .

٠٦ تزويد القيادات التربوية بأحدث ما يستجد من فكر تربوى من تطورات واتجاهات عن طريق النشرات والمطبوعات بالتعاون مع الجهات المختصة.

٠٧ حفظ المعلومات التي تتضمنها الوثائق التربوية الواردة للمديرية وخزنها ، بعد المعالجة الفنية فهرسة وتحليلا وتصنيفها حسب القواعد العالمية المرعية لذلك ، لتسهيل رجوع الباحثين اليها والافادة منها .

٠٨ اعداد القوائم البيبلوغرافية والمستخلصات التربوية والنشرات الاعلامية الموضوعة منها والمترجمة ، ذات العلاقة بالعملية التربوية للتعريف بها والاستفادة منها .

٠٩ تزويد المؤتمرات واللجان والحلقات الدراسية التربوية الاردنية بالوثائق التربوية المتعلقة بمجال بحث كل منها .

١٠ تعريف الجهات المعنية في الوزارة بتوصيات المؤتمرات الدولية والاقليمية.

١١ الاحتفاظ بثلاث نسخ مما تصدره الوزارة من وثائق تربوية بهدف الرجوع اليها وقت الحاجة .

١٢ توثيق الاتصال (بشبكات التجديدات التربوية من أجل التنمية في البلاد العربية) بالتنسيق مع مديرية الدراسات والتجديدات التربوية وتوثيق الاتصال (بالشبكة الدولية للمعلومات التربوية) للاستفادة من المعلومات والخبرات التي تقدمها هذه الشبكات بهدف تهيئتها للافادة منها .

١٣ اعداد الكشاف التحليلية لاهم الدوريات التربوية والمؤتمرات للاستفادة منها .

١٤ تعريف القيادات التربوية بالبحوث التي ترد الى المديرية كرسائل الماجستير والدكتوراة.

١٥ تسجيل حق التأليف للمؤلفين الذين يسجلون مؤلفاتهم في المديرية ومنحهم الوثائق التي تثبت هذا الحق موقعة من المدير المختص وينسق بذلك مع المستشار القانوني في الوزارة.

١٦ الاستمرار في اعداد مجموعة القوانين والانظمة الخاصة بوزارة التربية بالتعاون مع المستشار القانوني في الوزارة وطباعتها . مزودة بفهارس مختلفة.

١٧ اصدار المطبوعات التربوية بالتعاون مع الجهات المعنية التي توصى بها لجنة المطبوعات.

١٨ اصدار مجلة رسالة المعلم ، وذلك بالتعاون مع الجهات المعنية.

١٩ تطوير مستوى مجلة رسالة المعلم من حيث المضمون والشكل ، وبالتعاون مع الجهات المعنية.

٢٠ تقديم تقرير ربعي وآخر سنوى عن منجزات المديرية.

المادة ١٠٠ : مديرية الاعلام التربوي ..

المهمة الرئيسية :-

توضيح فلسفة الوزارة التربوية ، وسياستها وانجازاتها واحتياجاتها بهدف توفير قاعدة عريضة من الدعم والمشاركة الجماهيرية ، وتعميق الاتصال الفاعل بين أجهزة الوزارة المختلفة ووسائل الاعلام.

مهام المديريه ..

٠١ وضع الخطة السنوية للمديرية

٠٢ اقتراح مشروع سياسة اعلامية وعرضها على لجنة التربية لاقرارها والعمل على تنمية الكوادر المؤهلة ، بالتعاون مع الجهات المعنية لرفد العمل الاعلامي في المؤسسة التربوية .

٠٣ اعداد التقارير حول الاخبار والنشاطات التربوية وتزويد مندوبي الصحف بها .

٠٤ اعداد التحقيقات الصحفية (الريبورتاجات) ورصد اتجاهات الرأى العام حول فعاليات التربية والتعليم حيثما اقتضى الامر ذلك.

٠٥ مطالعة الصحف اليومية والاسبوعية واعداد تقرير صحفي يشتمل على كل ما يتعلق بالشؤون التربوية ، ووضعها أمام المعنيين من مسؤولي الوزارة في المركز والميدان.

٠٦ اعداد الردود المدروسة على ما تتناوله الصحف من معالجات تتعلق بالتربية والتعليم بالتعاون مع الجهات المعنية ونشرها .

٠٧ التغطية الاعلامية لنواتج الحلقات والندوات والمؤتمرات العربية والدولية التي تنظمها أو تشارك فيها وزارة التربية والتعليم.

٠٨ التغطية الاعلامية لفعاليات ونشاطات الوزارة ، سواء ما كان منها متعلقا بالمؤتمرات الصحفية أو المناسبات الخاصة بالتعاون مع الجهات المعنية.

٠٩ اعداد الترتيبات الاعلامية لعقد الندوات التثقيفية والتوجيهية واللقاءات الفكرية والعلمية والمؤتمرات المتخصصة ذات الابعاد التعليمية والتربوية بلتعاون مع الجهات المعنية.

١٠ وضع الترتيبات اللازمة لانتاج البرامج التربوية المتخصصة من خلال التلفزيون والاذاعة لخدمة أهداف الوزارة العامة والخاصة.

١١ أحكام الاتصال والتواصل الدائم مع مديريات التربية والتعليم من خلال أقسام الاعلام التربوى فيها ، لابراز انجازاتها وفعالياتها .

١٢ تقديم تقرير ربعي وآخر سنوى عن منجزات المديرية للمدير العام .

تاسعا :- المديرية العامة للامتحانات والتقويم التربوى :-

المادة١٠١ أ: المهمة الرئيسية :-

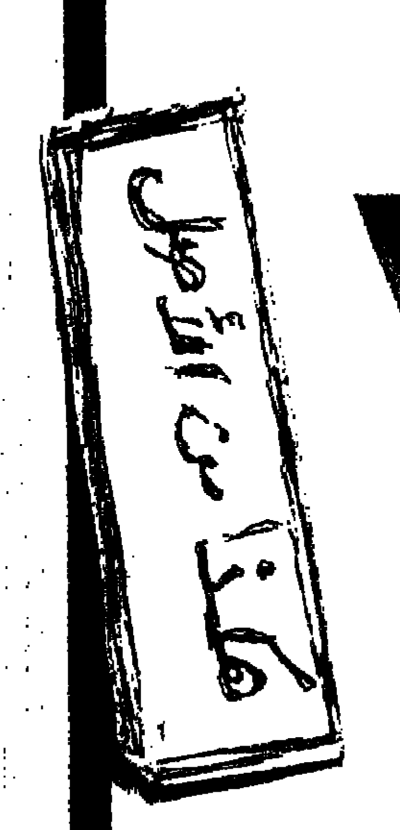
المشاركة في رسم السياسة الخاصة بالتخطيط للامتحانات العامة والاشراف على اجرائها واستخراج نتائجها وتقويمها وبناء الاختبارات التحصيلية لتقويم الناتج التربوى واصدار الشهادات المختلفة وتصديقها ومنح اجازات التعليم وحفظ سجلات العلامات المدرسية وفق نظام التصديق والعمل على استصدار التعليمات التنظيمية للامتحانات المدرسية .

ب: تتألف هذه المديرية العامة من الاقسام التالية :-

٠١ قسم الامتحانات العامة
٠٢ قسم تصديق الشهادات
٠٣ قسم النتائج المدرسية
٠٤ قسم اجازات التعليم
٠٥ قسم الاختبارات والقياس

المادة١٠٢ : قسم الامتحانات العامة :-

٠١ وضع الخطة السنوية للقسم
٠٢ المشاركة في اعداد مشروع الموازنة للمديرية
٠٣ اعداد احصائية باعداد طلبة الصف الثالث الثانوى والصف الثالث الاعدادى فى جميع مدارس المملكة لاغراض التخطيط للامتحان.
٠٤ تقدير حاجة الامتحان من القرطاسية والمطبوعات واللوازم الاخرى ومتابعة شرائها مع الجهة المعنية وفق الانظمة المرعية وفي مواعيدها المحددة.



٠٥ جمع البيانات المتعلقة بالموظفين والمعلمين المعنيين في مركز الوزارة والميدان ودراستها لغرض اختيار واضعي الاسئلة والمصححين في الامتحانات العامة.

٠٦ تنسيب كل من مراكز ومواعيد الامتحانات العامة ، لاقرارها من لجنة الامتحانات العامة.

٠٧ اعداد وتطوير نماذج الامتحانات العامة وفق التعليمات السارية المفعول ومتابعه طباعتها بالكميات الكافية لتوزيعها على مديريات التربية والتعليم من قبل قسم اللوازم بموجب جداول توزيع القرطاسية التي تعد لهذه الغاية.

٠٨ اعداد نماذج الشهادات وكشوف العلامات وفق التعليمات السارية المفعول والاشراف على طباعتها بالتعاون والتنسيق مع مركز الحاسب الالكتروني.

٠٩ اقتراح تطوير التعليمات التالية المتعلقة بالامتحانات العامة تمهيدا لعرضها على لجنة التربية والتعليم واصدارها في الوقت المناسب :

أ. التعليمات المتعلقة بقبول طلبات الاشتراك في الامتحان.
ب. تعليمات رؤساء القاعات
ج. تعليمات المراقبين
د. تعليمات الانضباط المسلكي في قاعات الامتحان
هـ. تعليمات كاتب المشترك الكفيف
و. تعليمات رؤساء لجان التصحيح.

١٠ تقديم المقترحات لتطوير تعليمات الامتحانات العامة الى المدير العام كلما استدعي الامر ذلك تمهيدا لعرضها على لجنة التربية والتعليم.

١١ تقديم المقترحات لتطوير النظام المالي والتعليمات الخاصة بأجور العاملين فيما يتعلق بالامتحانات العامة الى المدير العام تمهيدا لعرضها على لجنة التربية والتعليم بعد التنسيق مع مدير الشؤون المالية.

١٢ الحصول على احدث الصيغ والتعديلات المتعلقة بالمناهج والكتب المدرسية لاغراض وضع الاسئلة.

١٣ اقتراح أسماء لجان وضع الاسئلة لمختلف المباحث لعرضها على لجنة الامتحانات العامة والقيام باعداد كتب التكليف لهذه اللجان متضمنة التعليمات والارشادات اللازمة.

١٤ تنسيب برامج طباعة مختلف الاسئلة والناسخين لها في الامتحانات العامة ليقر في وضعه النهائي من المدير العام على أن يتولى عملية استلام الاسئلة من الناسخين وواضعيها والاشراف على حفظها بما يضمن السرية والكتمان . كما يتولى المدير العام تسليم الاسئلة لمختلف مديريات التربية والتعليم.

١٥ تنسيب أسس اختيار مصححي دفاتر الاجابات في الامتحانات العامة لاقرارها من قبل لجنة الامتحانات العامة.

١٦ اقتراح أسماء رؤساء لجان التصحيح تمهيدا لعرضها على لجنة الامتحانات العامة والقيام باعداد كتب التكليف لرؤساء لجان التصحيح متضمنة التعليمات والارشادات اللازمة.

١٧ تنسيب مراكز التصحيح بالتعاون مع مديريات التربية والتعليم المعنية لاقرارها من المدير العام والاشراف على اعدادها •

١٨ تنسيب مواعيد التصحيح وأوقات الدوام اليومي للمصححين لاتخاذ القرار المناسب بشأنها من قبل المدير العام •

١٩ تحضير ما يلزم من ارشادات وتعليمات لاجتماع رؤساء أقسام الامتحانات ورؤساء لجان التصحيح من أجل تدارس اجراءات ادارة الامتحانات العامة وسير عملية التصحيح•

٢٠ اعداد الكتب الرسمية لمخاطبة الوزارات والدوائر المختلفة للقيام بالتزاماتها فيما يتعلق بالامتحانات العامة في أيام انعقادها ويوقعها الوزير •

٢١ تسلم طرود دفاتر الاجابات يوميا من مديريات التربية والتعليم والقيام باحصائها وتفقدها تمهيدا لتسليمها الى رؤساء لجان التصحيح•

٢٢ تنسيب المعالجات لكافة القضايا التي تطرأ قبل عملية الامتحان واثنائها وبعدها للمدير العام لاتخاذ القرار المناسب بشأنها حسب الاصول•

٢٣ تسلم دفاتر الاجابات فور انتهاء تصحيحها من قبل لجان التصحيح والمباشرة في فرزها وتنظيمها بغرض تسجيل العلامات واستخراج النتائج

٢٤ التنسيق مع مركز الحاسب الالكتروني في جميع خطوات استخراج النتائج

٢٥ جمع الملاحظات التي تقدمها لجان التصحيح في المباحث المختلفة وغيرهم عن اسئلة الامتحان لتزويد واضعي الاسئلة بها للاستفادة منها في وضع اسئلة الامتحانات في فصول تالية •

٢٦ اعداد الاحصائيات والتقارير اللازمة عن المشتركين في الامتحانات العامة ونتائجها •

٢٧ طباعة نتائج الامتحانات العامة التي تتضمن جداول العلامات وكشوفات العلامات وسجلات الشهادات لامتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة وغيرها من النتائج بالتعاون مع مركز الحاسب الالكتروني والاشراف على تدقيق كل منها •

٢٨ طباعة جداول علامات الطلبة الاوائل في امتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة حسب مديريات التربية والتعليم ضمن الجنس بالتعاون مع مركز الحاسب الالكتروني وتزويد مديرية العلاقات الثقافية بها •

٢٩ تزويد المستشارين الثقافيين والمعنيين بنتائج امتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة •

٣٠ تزويد المديريات العامة المعنية ومديريات التربية والتعليم والمدارس بتقارير حول نسب النجاح المئوية في مختلف المدارس لمختلف المباحث وأية تقارير أخرى تقويمية بهدف التطوير •

٣١ اعداد وتوزيع شهادات الدراسة الثانوية العامة وكشوف العلامات باللغتين العربية والانجليزية وأية وثائق أخرى تتعلق بالامتحان في ضوء التعليمات الخاصة بذلك وكذلك اعداد مصدقات للطلبة الناجحين في امتحان القبول في المرحلة الثانوية•

٣٢ تنظيم جداول علامات الامتحانات العامة وسجلات الشهادات لامتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة وحفظ كل من هذه الجداول والسجلات بعد تجليدها •

٣٣ مراجعة المطالبات المالية قبل رفعها لقسم المحاسبة للتدقيق والصرف •

٣٤ تقديم تقرير ربعي واخر سنوى بمنجزات القسم•

المادة ١٠٣ : <u>قسم تصديق الشهادات :-</u>

٠١ وضع الخطة السنوية للقسم

٠٢ المشاركة في اعداد مشروع الموازنة للمديرية

٠٣ تصديق الشهادات العلمية التي تصدر عن المؤسسات التعليمية داخل الاردن وخارجه وفقا لنظام تصديق الشهادات•

٠٤ الاحتفاظ بسجلات علامات امتحان شهادة الدراسة الثانوية الاردنية (المترك) لاصدار الشهادات والوثائق المتعلقة به•

٠٥ الاحتفاظ بجداول الناجحين في برامج دورات التأهيل التربوى وتصديق شهاداتهم بعد أن يتم تدقيقها •

٠٦ اقتراح مواصفات شهادات المراكز الثقافية ومواصفات الشهادات الاخرى بالاشتراك مع الاقسام المختصة•

٠٧ القيام باجراءات التصحيح الاسماء المتعلقة بشهادة الدراسة الثانوية الاردنية (المترك) حسب الاصول•

٠٨ حفظ نماذج عن التواقيع والاختام المعتمدة في المؤسسات التعليمية التابعة لوزاررات ودوائر حكومية اخرى•

٠٩ استيفاء رسوم تصديق الشهادات المنصوص عليها في النظام المالي للامتحانات العامة•

١٠ متابعة قضايا تزوير الشهادات التي تضبط في القسم وتحول الى المحاكم النظامية•

١١ تحسين وتطوير عملية تصديق الشهادات عن طريق تنظيم الاجتماعات للمعتمدين بتصديق الشهادات في مديريات التربية والتعليم لتدارس الانظمة والاجراءات التي تساعد على ذلك•

١٢ اقتراح تحديث وتطوير نظام تصديق الشهادات والتعليمات المتعلقة به كلما دعت الحاجة الى ذلك•

١٣ التحقق من صحة بعض الشهادات العلمية الخارجية عن طريق المستشارين الثقافيين ووزارة الخارجية الاردنية•

١٤ اصدار المصدقات وشهادات بدل التالف وكشوف العلامات المتعلقة بشهادة الدراسة الثانوية الاردنية وباللغتين العربية والانجليزية•

١٥ القيام بكافة أعمال تأجيل خدمة العلم للطلبة الذين يدرسون في الخارج•

١٦ الاحتفاظ بقوائم الناجحين في امتحان المعلمين الادنى والاعلى ومنح المصدقات المتعلقة بالامتحانين باللغتين العربية والانجليزية•

١٧ القيام باجراءات اللجنة الخاصة بتصديق الشهادات العلمية التي اصدرتها حكومة الانتداب البريطاني•

١٨ تقديم تقرير ربعي وآخر سنوى بمنجزات القسم•

المادة ١٠٤ : <u>قسم النتائج المدرسية :-</u>

٠١ وضع الخطة السنوية للقسم

٠٢ المشاركة في اعداد مشروع الموازنة للمديرية

٠٣ الاحتفاظ بنسخ مصدقة من الجداول التالية للضفة الغربية :

أ• جداول العلامات السنوية المدرسية التي تنظمها المدارس الحكومية والخاصة من الصف الاول الاعدادى ولغاية الصف الثالث الثانوى•

ب. جداول امتحان الاكمال الخاصة بالصفوف والمدارس الوارده في الفقرة (أ).

جـ. جداول المراكز المهنسة.

٠٤ الاشراف على تجلسد جداول العلامات المدرسية السنوية بما في ذلك نتائج امتحان الاكمال ، والتي ترد للوزارة لحفظها في القسم.

٠٥ اقتراح تحديث وتطوير تعليمات أسس النجاح والاكمال والرسوب في ضوء الملاحظات التي ترد عنها وبالتعاون مع الجهات المعنية.

٠٦ اقتراح تحديث وتطوير تعليمات الدوام والامتحانات والعطل المدرسية سنويا ، في ضوء ما يرد عنها من ملاحظات واقتراحات وبالتعاون مع الجهات المعنية.

٠٧ اعداد نموذج سجل العلامات المدرسي في ضوء تعليمات أسس النجاح والاكمال والرسوب والاشراف على طباعته.

٠٨ اعداد نماذج جداول العلامات وأوراق النتائج المدرسية في ضوء تعليمات أسس النجاح والاكمال والرسوب والتعليمات الاخرى ومتابعة توزيعها عن طريق قسم اللوازم.

٠٩ اعداد شهادة الصف الثالث الثانوى المدرسية وفق التعليمات المعتمدة والاشراف على طباعتها ومتابعة توزيعها عن طريق قسم اللوازم.

١٠ الحصول على احصائية بطلبة المدارس الحكومية والخاصة من الصف الاول الابتدائي ولغاية الصف الثالث الثانوى في مطلع كل عام دراسي لاغراض اعداد جداول العلامات والشهادات المدرسية وتوزيعها .

١١ اعداد صيغ المصدقات وكشوف العلامات المدرسية باللغتين العربية والانجليزية بما يتفق وتعليمات أسس النجاح والاكمال والرسوب السارية المفعول وتزويد مديريات التربية والتعليم بنسخ منها .

١٢ اصدار المصدقات المدرسية باللغتين العربية والانجليزية التي تطلب من القسم بعد استيفاء الرسوم المقررة عند توفر الاصل.

١٣ القيام باجراءات تصحيح الاسماء في جداول العلامات المدرسية حسب الاصول

١٤ التحقق من صحة الشهادات المدرسية الاردنية التي يستفسر المستشارون الثقافيون عن صحتها .

١٥ تحديد الصفوف التي يقبل فيها الطلبة المنقولين من مدارس اجنبية الى مدارس أردنية وفق السلم التعليمي.

١٦ متابعة المطابع التي تحال عليها طباعة جداول العلامات وكشوفات النتائج المدرسية وسجل العلامات المدرسية.

١٧ تقديم تقرير ربعي وآخر سنوى بمنجزات القسم

المادة ١٠٥ : قسم اجازات التعليم :-

٠١ وضع الخطة السنوية للقسم

٠٢ المشاركة في اعداد مشروع الموازنة للمديرية

٠٣ اعداد اجازات تعليم دائمة ومؤقتة للمعلمين في المدارس الحكومية والخاصة وفي كليات المجتمع الاردنية وفقا لاحكام نظام الاجازات التربوية المعمول به.

٠٤ اعداد اجازات ادارة مؤقتة للاداريين في المدارس الحكومية والخاصة.

٠٥ اقتراح تحديث وتطوير التشريعات الخاصة باجازات التعليم

٠٦ تقديم تقرير ربعي وآخر سنوى بمنجزات القسم.

المادة ١٠٦ : قسم الاختبارات والقياس :-

٠١ وضع الخطة السنوية للقسم

٠٢ المشاركة في اعداد مشروع الموازنة للمديرية

٠٣ تحليل المناهج في مختلف المباحث لمختلف الصفوف وتحديد الاهداف التربوية لاغراض الاختبارات

٠٤ اعداد الاسئلة في مختلف المباحث وتجريبها على عينات مختارة ومناسبة

٠٥ بناء وتطوير بنك الاسئلة لكل مبحث تعليمي في مختلف المراحل والصفوف في ضوء نتائج التجارب بهدف :

أ. تقنين اختبارات تحصيلية.

ب. قياس مستوى التحصيل .

٠٦ تنظيم المعلومات في بنك الاسئلة بالتعاون مع مركز الحاسب الالكتروني ليسهل استخراج الامتحانات التحصيلية لمختلف الصفوف في مختلف المباحث.

٠٧ تزويد المدارس بالتقارير الناتجة عن تجريب الاسئلة فيها للوقوف على مستوى تحصيل الطلاب فيها .

٠٨ المشاركة في عقد الدورات التدريبية في القياس والتقويم

٠٩ تحليل نتائج الامتحانات العامة بالتعاون مع الجهات المعنية بهدف التطوير للمناهج والامتحانات.

١٠ العمل على بناء اختبارات في الميول والاستعدادات.

١١ تقديم تقرير ربعي وآخر سنوى بمنجزات القسم.

المادة ١٠٧ أ : مركز الحاسب الالكتروني :-

المهمة الاساسية لهذا المركز العمل على بناء وتطوير نظام متكامل متجدد للمعلومات باستخدام الحاسب الالكتروني من حيث تخزين البيانات ومعالجتها واستخراج النتائج المطلوبة من كشوف وتقارير وجداول لمختلف الجهات المعنية في الوزارة.

ب: يتألف مركز الحاسب الالكتروني من الاقسام التالية :-

٠١ قسم التحليل والبرمجة

٠٢ قسم تجهيز البيانات وتحديثها

٠٣ قسم الصيانة واللوازم

المادة ١٠٨ : قسم التحليل والبرمجة :-

يقوم القسم بالمهام التالية :-

٠١ وضع الخطة السنوية للقسم

٠٢ المشاركة في اعداد موازنة القسم بالتعاون مع قسم الصيانة واللوازم.

٠٣ تقديم الاقتراحات لتحديث التشريعات المتعلقة بالقسم تمهيدا لعرضها على لجنة التربية والتعليم.

٠٤ جمع البيانات اللازمة وتحليلها لتطوير الانظمة المطبقة.

٠٥ دراسة الانظمة الجديدة وتحديد متطلبات تنفيذها من نماذج وبرامج ووقت وتكلفة.

٠٦ توثيق الانظمة المختلفة بأحدث صورة عنها .

٠٧ كتابة البرامج وتعديلها مع اجراء الفحص الاساسي لها للتأكد من صحة عملها .

٠٨ اعداد قوائم بالكتب والدوريات والمجلات المتخصصة في موضوع الحاسب الالكتروني.

٠٩ دراسة واعداد تكلفة مختلف الخدمات المقدمة للجهات المستفيدة من الحاسب الالكتروني.

١٠ عقد دورات تدريبية لتوفير الكوادر الضرورية للمركز وللجهات المستفيدة الاخرى في الوزارة بالتنسيق مع مديرية الاشراف والارشاد والتأهيل.

١١ جدولة تنفيذ الاعمال المختلفة على الحساب الالكتروني وفق الاولويات والتحكم بها بقرار من المدير العام للمركز .

١٢ التعاون مع قسم تجهيز البيانات وتحديثها في تنسيق عمليات التجهيز لمحتوى الملفات المرتبطة بمختلف الانظمة.

١٣ تشغيل الحاسب والقيام باختبار البرامج وتنفيذها واستخراج التقارير والكشوف وفق التعليمات التي تتضمنها الانظمة ذات العلاقة بهذه البرامج.

١٤ المحافظة على البرمجيات (SOFTWARE) التطبيقية وبرمجيات أنظمة التشغيل وجميع الوثائق المتعلقة بأنظمة الحاسب الالكتروني.

١٥ تأمين الحماية الضرورية الدائمة للاجهزة والبرامج والملفات.

١٦ اعداد قوائم بالحاجات اللازمة للحاسب من قرطاسية وأشرطة ممغنطة وغير ذلك.

١٧ تقديم اقتراحات تحسين الخدمات للمستفيدين من امكانيات الحاسب.

١٨ دراسة تطوير ورفع قدرة نظام الحاسب من حيث استبدال أجهزة قديمة وشراء أجهزة جديدة بقرار من الجهات المختصة حسب الصلاحيات المخولة أو المفوضة.

١٩ تقديم تقرير ربعي عن منجزات القسم.

المادة ١٠٩ : قسم تجهيز البيانات وتحديثها :-

يقوم القسم بالمهام التالية :-

٠١ وضع الخطة السنوية للقسم

٠٢ المشاركة في اعداد موازنة القسم بالتعاون مع قسم الصيانة واللوازم

٠٣ تقديم الاقتراحات لتحديث التشريعات المتعلقة بالقسم تمهيدا لعرضها على لجنة التربية والتعليم.

٠٤ استلام جميع وثائق البيانات لمختلف التطبيقات المراد ادخالها الى الحاسب الالكتروني والمحافظة عليها .

٠٥ ترميز هذه البيانات وفق متطلبات النظام ذي العلاقة.

٠٦ ادخال البيانات الاولية الى أجهزة الحاسب الالكتروني باستخدام وسائل الادخال الخاصة بالانظمة.

٠٧ تجهيز البيانات لاستخدام الحاسب وفق متطلبات الانظمة.

٠٨ تحديث الملفات حسب متطلبات الانظمة.

٠٩ تصويب الاخطاء التي تكتشف عند تنفيذ برامج تدقيق البيانات.

١٠ المحافظة على سرية المعلومات التي تتطلب ذلك.

١١ المحافظة على سلامة أجهزة ادخال البيانات ونظافتها .

١٢ تقديم تقرير ربعي عن منجزات القسم.

المادة ١١٠ : قسم الصيانة واللوازم :-

يقوم القسم بالمهام التالية :-

٠١ وضع الخطة السنوية للقسم

٠٢ اعداد موازنة المركز من رأسمالية وجارية بالتعاون مع الاقسام الاخرى في المركز .

٠٣ متابعة تجديد اتفاقيات الصيانة السنوية لانظمة الاجهزة المختلفة بالتنسيق مع الجهات المعنية.

٠٤ متابعة عمليات الصيانة للاجهزة وفق نصوص اتفاقيات الصيانة ذات العلاقة مع الشركات المختلفة.

٠٥ تأمين حاجات الحاسب الالكتروني من قرطاسية وأشرطة ممغنطة وغير ذلك من لوازم بقرار من المدير العام للمركز حسب الصلاحيات المخولة أو المفوضة وبالتنسيق مع مديرية الشؤون المالية .

٠٦ تأمين الكتب والمجلات والدوريات المتخصصة في مجال الحاسب الالكتروني بقرار من المدير العام للمركز حسب الصلاحيات المخولة أو المفوضة.

٠٧ القيام بجميع معاملات المديرية من حيث تسجيل الوارد منها وتحويلها الى الجهات المعنية في المديرية وحفظها وتسجيل المعلومات والنتائج الصادرة الى أصحابها .

٠٨ الاحتفاظ بنسخة وثائق كاملة لكل نظام مطبق من حيث الدراسة والبرامج ومخططات سير العمليات .

٠٩ توثيق العمل الاضافي والمغادرات

١٠ الاحتفاظ بالكتب والتعميمات التي ترد الى المديرية

١١ فتح المكتبة في أوقات محددة والاشراف على اعارة الكتب والدوريات

١٢ تقديم تقرير ربعي عن منجزات القسم.

المادة ١١١ : مركز الاجهزة المخبرية :-

المهام :

٠١ وضع الخطة السنوية للمركز

٠٢ إعداد مشروع موازنة المركز

٠٣ وضع خطة انتاجية لاجهزة مخبرية بالتنسيق والتعاون مع الجهات المعنية وبخاصة قسم المختبرات وقسم المناهج وقسم الاشراف التربوى وفـــق المخصصات المرصودة ومتابعة تنفيذها •

٠٤ اعداد قوائم بمتطلبات تنفيذ الخطة من المواد الاولية والخامات ومتابعة توفيرها بالتعاون والتنسيق مع الجهات المعنية•

٠٥ تصميم الادوات والنماذج والاجهزة المخبرية المنوى انتاجها حـــسب الخبرات المتوفرة في المركز بالتعاون مع الجهات المعنية•

٠٦ صيانة واصلاح الاجهزة والادوات المخبرية المدرسية•

٠٧ المشاركة في عقد ندوات لتدريب معلمي العلوم على تدريس وحـــدات مختارة من المنهاج باستخدام المجموعات التعليمية واستغلال خامـــات البيئة في صناعة المواد التعليمية والاجهزة البسيطة •

٠٨ اعداد تقرير دورى ربعي وآخر سنوى وتقديمه للمدير •

المادة ١١٢ : يكون المستشار القانوني مسؤلا عن الامور التالية :ـ

٠١ ابداء المشورة القانونية على أية قضية من قضايا الوزارة تحال اليه

٠٢ الاشتراك في اعداد مشاريع القوانين والانظمة والتعليمات التي تضعهـــا الوزارة ومتابعة اصدارها •

٠٣ الاعلام بالقوانين والانظمة والتعليمات المتعلقة بعمل الوزارة•

٠٤ الاشتراك مع مديرية التوثيق والمطبوعات التربوية في متابعة اصدار مجموعة القوانين والانظمة المتعلقة بالوزارة

٠٥ الاشتراك مع لجان التحقيق التي يشكلها الوزير•

٠٦ متابعة دعاوى الوزارة من وقت اقامتها حتى تنفيذها •

المادة ١١٣ : يكون مستشار الوزير لشؤون الضفة الغربية مسؤولا عن الامور التالية :ـ

٠١ اعداد الدراسات اللازمة عن الاوضاع التعليمية والتربوية فـــي الارض المحتلة على ضوء التقارير الواردة من مديرى التربية والتعلـــيم في الضفة الغربية•

٠٢ متابعة قضايا التعليم العام في الضفة الغربية وممارسات الاحتلال ضـــد المؤسسات التعليمية•

٠٣ متابعة قضايا الطلبة في الضفة الغربية من النواحي المختلفة ووضـــع المسؤولين في صورة ما يلاقيه هؤلاء وبخاصة في الامور التالية :

أ• الاعتقال من قبل سلطات الاحتلال وفرض الغرامات المالية عليهم•

ب• فصل الطلاب من المدارس•

٠٤ تزويد مديرية المناهج والكتب التي تدرس في جميع الاراضي المحتلة•

٠٥ متابعة قضايا التعليم العالي في الضفة الغربية ورفعها للمسؤولين فـــي الوزارة والجهات العربية والدولية•

٠٦ دراسة المشروعات التربوية المقدمة من القدس وابداء الرأى والتوصيـــات حولهـــا •

٠٧ تزويد مديريات التربية والتعليم في الضفة الغربية بكل ما يصدر عـــن الوزارة ويتعلق بالشؤون التعليمية•

٠٨ استقبال مديري التربية والتعليم ومناقشة طلباتهم وقضاياهم•

٠٩ تقديم المشورة حول الاوضاع التعليمية في الضفة الغربيه لكل من يطلبها من مديريات الوزارة والتعاون والتنسيق مع المديريات في هذه الوزارة حول جميع قضايا التعليم في الضفة الغربية•

١٠ تقديم المشورة حول تعيين القيادين التربويين وقضايا بعض المعلمين في الضفة الغربية

١١ تزويد الجهات العربية والدولية بتقارير حول أوضاع التعليم في الضفـــة الغربيـــة•

١٢ تمثيل الوزارة في المؤتمرات والحلقات الدراسية والندوات والاجتماعات المتعلقة بالشؤون التعليمية والتراث والثقافة في الارض المحتلة•

١٣ تمثيل الوزارة في المؤتمرات العربية الخاصة بشؤون التعليم فـــي الارض المحتلة وبخاصة مجلس الشؤون التربوية لابناء فلسطين الجامعـــة العربيـــة•

١٤ تقديم تقرير شهرى عن أوضاع التعليم في الارض المحتلة•

المادة ١١٤ : يكون مستشار الوزير للشؤون الفنية مسؤولا عن الامور التالية :ـ

٠١ تطوير وانجاز دراسات عن تقدير الحاجات الاساسية للنظام التعليمـــي بحيث تسهم في تحسين نوعية التعليم•

٠٢ اطلاع الوزير على التطورات والتجديدات التربوية في النظم التعليمية المختلفة وذلك من خلال الكتب والدراسات والمنشورات التربويه التي ترد الى الوزارة من الجهات المختصة•

٠٣ فحص مكونات ومدخلات وعمليات وأهداف النظام التعليمي حـــسب أولويات مدروسة مقررة•

٠٤ تقديم المشورة للوزير في كل ما له علاقة أساسية بتحسين نوعية التعليم•

٠٥ دراسة وتحليل (الادب التربوى : المحلي والعربي والاسلامي والدولـــي بهدف الاستفادة منه في تطوير النظام التعليمي الاردني•

المادة ١١٥ : يكون مكتب الوزير مسؤولا عن تنظيم مقابلات الوزير ومواعيده وحفظ الملفات والوثائق الخاصة به•

المادة ١١٦ : يكون مكتب الامين العام مسؤولا عن تنظيم مقابلات الامين العام ومواعيده وحفظ الملفات والوثائق الخاصة به•

المادة ١١٧ : الديـــوان :ـ

ويتألف مـــن :

٠١ القلـــم ويشمل :

أ• السجلات والملفات

ب• الـــوارد

ج• الصـــادر

٠٢ الطباعة والنسخ